



Cardul profesional european - Ghidul utilizatorului pentru autoritățile competente

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/_docs/library/epc_user_guide_ro.pdf

Cuprins

1. Introducere
2. Procedura EPC
3. Procesarea cererilor EPC de către statul membru de origine
4. Procesarea cererilor EPC de către statul membru gazdă
5. Opțiuni suplimentare pentru autoritățile competente
6. Alocarea cererilor EPC către autoritățile competente
7. Glosar
8. Resurse

1.1 Scopul și domeniul de aplicare

Această prezentare oferă o imagine de ansamblu asupra procedurii privind Cardul profesional european (EPC) și asupra sarcinilor care le revin autorităților competente în cadrul sistemului de informare al pieței interne (IMI).

Ghidul prezintă:

- principalele aspecte ale procedurii
- o descriere detaliată a fluxului
- termenele legale pe care trebuie să le respecte autoritățile pentru a-și realiza sarcinile.

1.1 Scopul și domeniul de aplicare (2)

Prezentarea nu include informații despre sistemul pe care îl utilizează solicitanții atunci când introduc o cerere pentru obținerea unui EPC.

Se menționează totuși instrumentele IMI pe care autoritățile le pot utiliza pentru a gestiona cererile EPC, însă nu sunt explicate în detaliu.

Dacă aveți nevoie de mai multe informații despre instrumentele IMI, acest ghid vă pune la dispoziție o listă cu resursele disponibile.

1.2 Conceptul de EPC

EPC este primul mecanism electronic existent la nivelul UE pe care îl pot utiliza profesioniștii pentru recunoașterea calificărilor lor. Acesta stabilește o serie de proceduri specifice și transparente care facilitează recunoașterea calificărilor în alte țări din UE. Scopul urmărit este ca părțile implicate să poată trimite informațiile și documentele necesare prin intermediul unei aplicații web care să le permită, de asemenea, să comunice între ele fără a fi împiedicate de bariere lingvistice.

EPC le este destinat atât profesioniștilor, cât și autorităților competente.

EPC pentru profesioniști

Pentru profesioniști, EPC generează valoare întrucât le oferă:

- informații generale despre documente, procedurile suplimentare și eventualele costuri în țara de destinație
- o procedură rapidă și ușoară pentru a parcurge toate etapele administrative necesare, în orice moment și de oriunde din UE
- un canal pentru o comunicare clară și transparentă, în propria limbă, cu autoritățile care răspund de gestionarea cererilor
- posibilitatea de a menține la zi datele cu caracter personal și de a le proteja împotriva unor eventuale scurgeri
- posibilitatea de a solicita ușor recunoașterea calificărilor în mai multe țări și de a reutiliza documentele prezentate în contextul cererilor anterioare.

EPC pentru autoritățile competente

Pentru autoritățile competente, EPC generează valoare întrucât le oferă:

- proceduri standardizate și structurate, comune pentru toate țările UE
- un instrument clar și ușor de utilizat pentru prelucrarea datelor solicitanților, ceea ce facilitează procesul decizional
- un canal structurat de comunicare cu profesioniștii și alte autorități competente, care permite depășirea barierelor lingvistice
- un cadru de protecție a datelor care garantează respectarea regulamentului IMI și oferă acces numai părților relevante
- un cadru de schimb de bune practici administrative și consolidarea încrederii între țările din UE.

Funcționarea EPC

EPC funcționează pe baza interconexiunii a două platforme web (una pentru profesioniști și alta pentru autoritățile competente), care oferă un canal sigur pentru schimbul de informații și documente de-a lungul procesului de recunoaștere a calificărilor.

La aceste două platforme se adaugă:

- o secțiune specială pe site-ul Europa ta (<http://europa.eu/youreurope/>), cu informații generale despre procedură, documentele necesare și eventualele taxe
- un instrument web suplimentar pentru verificarea autenticității certificatelor EPC generate prin sistem în ceea ce privește rezultatele procedurii de recunoaștere.

1.3 Informații contextuale

Cardul profesional european este un element-cheie al modernizării Directivei privind calificările profesionale, care stabilește norme pentru mobilitatea profesiilor reglementate, în toată Europa. Această modernizare a fost finalizată în 2013, prin adoptarea Directivei 2013/55/UE (de modificare a Directivei 2005/36/CE). Prevederile referitoare la EPC se găsesc la articolele 4a-4e din Directiva 2005/36/CE revizuită și la considerentele 4-6 din Directiva 2013/55/CE.

Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2015/983 al Comisiei și anexele sale conțin alte dispoziții care clarifică aspectele tehnice ale procedurii.

2.1 Introducere

Profioniștii interesați pot solicita recunoașterea calificărilor lor în altă țară din UE în două scopuri majore:

1. stabilirea (dacă doresc să se stabilească în țara de destinație și să-și exercite acolo profesia, în mod permanent)
2. prestarea de servicii cu titlu temporar și ocazional („mobilitate temporară”): solicitanții nu au intenția de a se stabili în țara de destinație, țara de origine fiind în continuare și cea de stabilire).

Procedura poate funcționa în mod diferit, în funcție de natura profesiei și de finalitatea recunoașterii.

1. Stabilire

a. Recunoașterea automată: sistem de recunoaștere aplicabil profesiilor reglementate, pentru care condițiile minime de formare au fost armonizate la nivel european (asistenți medicali generaliști și farmaciști).

b. Sistemul general: sistem de recunoaștere aplicabil profesiilor care nu îndeplinesc condițiile pentru recunoașterea automată (fizioterapeuți, ghizi montani și agenți imobiliari).

2. Mobilitate temporară

a. cu verificarea prealabilă a calificărilor: sistem de recunoaștere care necesită o verificare a calificărilor în țara de destinație.

b. fără verificarea prealabilă a calificărilor: sistem de recunoaștere care nu necesită o verificare a

calificărilor în țara de destinație.

Părțile implicate în procedură și termenele legale obligatorii variază în funcție de tipul de profesie și de sistemul de recunoaștere corespunzător. În general, părțile implicate în procedurile EPC sunt în număr de trei:

- profesionistul: este cetățeanul din UE care dorește să obțină recunoașterea unei calificări profesionale în altă țară și solicită un EPC în acest sens.
- autoritatea competentă (AC) de origine: este autoritatea competentă din statul membru de origine al profesionistului, și anume țara în care este stabilit legal în momentul în care formulează cererea. Dacă profesionistul nu este stabilit în niciun stat membru, AC de origine desemnată va fi cea din statul membru unde acesta și-a obținut calificarea. Principalul rol al AC de origine este de a verifica dacă cererea este completă și acceptabilă și dacă documentele justificative sunt autentice și valabile.
- autoritatea competentă (AC) gazdă: este autoritatea competentă din statul membru de destinație (țara gazdă), căreia îi revine sarcina de a garanta recunoașterea calificării profesionale în țara de destinație și de a autoriza emiterea certificatului EPC (în caz de stabilire și de mobilitate temporară, este nevoie de o verificare prealabilă a calificărilor).

Aceași autoritate publică dintr-un stat membru sau dintr-o regiune poate îndeplini rolul de AC de origine și AC gazdă în contextul a două cereri diferite.

Pentru a depune cererile on-line și pentru a urmări evoluția lor, profesioniștii utilizează interfața EPC. Documentul de față nu vorbește despre această platformă.

Autoritățile competente utilizează sistemul IMI pentru a gestiona cererile EPC și pentru a comunica cu solicitanții. Principalul subiect abordat în acest document este modul de utilizare a acestui sistem.

2.2 Fluxuri de lucru și etape

Acțiunile întreprinse de autoritățile competente pot fi grupate în două categorii:

- Fluxul de lucru 1: vizează cazurile de stabilire și de mobilitate temporară cu verificarea prealabilă a calificărilor.
- Fluxul de lucru 2: vizează cazurile de mobilitate temporară fără verificarea prealabilă a calificărilor.

Principala diferență este că în fluxul 1 sunt implicate în evaluarea cererilor EPC și în recunoașterea calificărilor profesionale atât autoritățile competente din statele membre de origine, cât și cele din țările gazdă. Statul membru gazdă este cel care aprobă sau refuză recunoașterea.

În fluxul 2, autoritatea din statul membru de origine ia decizia privind recunoașterea. Autoritatea din statul membru gazdă primește doar o notificare.

FLUXUL DE LUCRU 1

Principalele etape din fluxul de lucru 1, care se referă la cazurile de stabilire și de mobilitate temporară cu verificarea prealabilă a calificărilor, sunt următoarele:

1. AC de origine primește și acceptă cererea EPC.
2. AC de origine confirmă că cererea este completă sau solicită documentele care lipsesc.
3. AC de origine verifică autenticitatea și valabilitatea documentelor.
4. AC de origine realizează o validare generală a cererii și o trimite statului membru gazdă.
5. AC gazdă primește și acceptă cererea.
6. AC gazdă verifică cerințele și documentele justificative.
7. AC gazdă ia o decizie: măsuri compensatorii, refuz sau aprobare.

FLUXUL DE LUCRU 2

Principalele etape din fluxul de lucru 2, care se referă la cazurile de mobilitate temporară fără verificarea prealabilă a calificărilor, sunt următoarele:

1. AC de origine primește și acceptă cererea.
2. AC de origine confirmă că cererea este completă sau solicită documentele care lipsesc.
3. AC de origine verifică cerințele.
4. AC de origine autentifică și validează documentele.
5. AC de origine ia o decizie: refuz sau aprobare.

2.3 Termene legale și tehnice

Termenele legale pe care trebuie să le respecte utilizatorii dintr-o autoritate competentă pentru acțiuni specifice depind de tipul de profesie și de sistemul de recunoaștere corespunzător.

Pe lângă termenele legale, sistemul prevede și o serie de termene tehnice pentru a asigura buna funcționare a procedurii. Mai jos este prezentat un rezumat al acestor termene.

| Directiva privind calificările profesionale | Articolul 4d | | | | Articolul 4c | | |
|--|-----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------------|--|--|
| | Stabilire | | | | Mobilitate temporară | | |
| Profesie | Sănătate și siguranță | | Altele | | Sănătate și siguranță | | Altele |
| Sistem | Recunoaștere automată | Sistem general | Recunoaștere automată | Sistem general | Sistem general art. 7 alineatul (4) | Recunoaștere automată | Sistem general |
| Acceptarea cererii (SM de origine) | 2 zile lucrătoare | 2 zile lucrătoare | 2 zile lucrătoare | 2 zile lucrătoare | 2 zile lucrătoare | 2 zile lucrătoare | 2 zile lucrătoare |
| Verificarea faptului că cererea este completă (SM de origine) | 1 săptămână | 1 săptămână | 1 săptămână | 1 săptămână | 1 săptămână | 1 săptămână | 1 săptămână |
| Verificarea autenticității și valabilității documentelor (SM de origine) | 1 lună | 1 lună | 1 lună | 1 lună | 1 lună | 3 săptămâni (inclusiv decizia privind recunoașterea) | 3 săptămâni (inclusiv decizia privind recunoașterea) |

| | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Recunoaștere tacită sau luarea unei decizii (SM gazdă) | 1 lună | 2 luni | 1 lună | 2 luni | 2 luni | - | - |
| Recunoaștere tacită (prima prelungire) | 2 săptămâni | 2 săptămâni | 2 săptămâni | 2 săptămâni | 2 săptămâni | - | - |
| Recunoaștere tacită (a doua prelungire) | 2 săptămâni | 2 săptămâni | | | 2 săptămâni | - | - |
| Confirmarea posibilității de susținere a unui test de aptitudini | | | | | 1 lună | - | - |
| Închidere automată în caz de documente nefurnizate | 3 luni | 3 luni | 3 luni | 3 luni | 3 luni | 3 luni | 3 luni |
| Păstrarea datelor după o cerere de eliminare | disponibile 6 luni + blocate 18 luni | disponibile 6 luni + blocate 18 luni | disponibile 6 luni + blocate 18 luni | disponibile 6 luni + blocate 18 luni | disponibile 6 luni + blocate 18 luni | disponibile 6 luni + blocate 18 luni | disponibile 6 luni + blocate 18 luni |

3 Procesarea cererilor EPC de către statul membru de origine

În cadrul procedurii EPC, prin stat membru de origine se înțelege țara în care persoana interesată este stabilită în mod legal sau, în absența stabilirii, una din țările în care a obținut calificările.

Principala sarcină a autorității competente din statul membru de origine este de a verifica dacă cererile EPC sunt complete și de a certifica valabilitatea și autenticitatea generală a documentelor justificative înainte de trimiterea lor către țara de destinație.

Țara de destinație (statul membru gazdă) va lua decizia finală, recunoscând sau nu calificarea respectivă.

În cazul prestării de servicii cu titlu temporar sau ocazional, fără verificarea prealabilă a calificărilor, autoritatea din statul membru de origine are, de asemenea, sarcina de a aproba sau refuza cererea de recunoaștere.

În continuare sunt descrise în detaliu acțiunile pe care le pot întreprinde autoritățile care procesează cererile EPC din statele membre de origine.

3.1 Etapa 1 - Accesarea sistemului și deschiderea unei cereri

De îndată ce un profesionist trimite o cerere prin intermediul interfeței EPC, este trimis un e-mail

automat către destinatarul implicit din statul membru de origine (a se vedea capitolul 6).

În cazurile de stabilire și de mobilitate temporară cu verificarea prealabilă a calificărilor, de îndată ce AC de origine trimite o cerere către SM gazdă, este transmis un e-mail automat către destinatarul implicit din statul membru gazdă.

Ca gestionar EPC (utilizator al sistemului IMI) în numele destinatarului implicit, aveți două opțiuni:

1. Faceți clic pe linkul din e-mail.
2. Conectați-vă la sistemul IMI (cu excepția cazului în care sunteți deja conectat).

Dacă sesiunea este corect inițializată, sistemul va deschide direct pe ecran aplicația EPC relevantă.

Sau:

1. Conectați-vă la IMI.
2. Faceți clic pe elementul **Dashboard** din meniu.
3. În secțiunea Cereri EPC, se va afișa un rezumat al cererilor grupate în funcție de statut și care necesită o acțiune din partea autorității dumneavoastră.
4. Faceți clic pe numărul corespunzător (în cazul cererilor noi, va apărea mențiunea Cereri de acceptat).
5. Se va deschide o listă cu toate cererile EPC care necesită o acțiune din partea autorității dumneavoastră. Sub această listă se va afișa o previzualizare a cererii EPC selectate.
6. Pentru a accesa o vizualizare detaliată, faceți dublu clic pe cererea de care doriți să vă ocupați sau faceți clic o singură dată pe cererea respectivă și apoi apăsați pe butonul Deschide, în colțul de sus din partea dreaptă a secțiunii de previzualizare.

Sau:

1. Conectați-vă la IMI.
2. Faceți clic pe o cerere EPC.
3. Căutați cererile cu statutul Cereri de acceptat sau orice alt statut relevant. Pentru a rafina căutarea, puteți selecționa unul sau mai multe criterii adiționale.
4. Se va afișa o listă cu cererile care corespund criteriilor de căutare selecționate.
5. Pentru a accesa o vizualizare detaliată, faceți dublu clic pe cererea de care doriți să vă ocupați.

Indiferent de modalitatea de deschidere a cererilor, sistemul va afișa aceeași vizualizare detaliată.

Datele sunt structurate în cinci taburi:

1. Cererea EPC: informații despre profesie, scopul și sistemul în care se încadrează cererea, statul membru de origine și statul membru gazdă selectate de către profesionist și detalii adiționale referitoare la titlurile de calificare și datele de referință.
2. Detalii despre profesionist: datele personale și de contact ale solicitantului și o secțiune unde o autoritate poate consemna eventualele sancțiuni disciplinare.
3. Documente: lista documentelor anexate la cerere și datele descriptive corespunzătoare, printre care informațiile privind autentificarea și validarea care trebuie furnizate sau confirmate de către AC de origine.
4. Mesaje: două casete, una pentru schimbul de mesaje cu solicitanții, alta pentru schimbul de mesaje cu cealaltă autoritate implicată în gestionarea cererii.
5. Informații: un rezumat al datelor tehnice privind gestionarea cererii, cum ar fi statutul actual, istoricul (acțiunile întreprinse de diferiți actori) și detaliile autorităților implicate. Acest tab este actualizat în mod automat de sistem.

NOTĂ: Atunci când cererea are acest statut, datele cu caracter personal nu sunt vizibile și sunt înlocuite cu asteriscuri.

3.2 Etapa 2- Acceptarea sau transferarea unei cereri

Atunci când o autoritate implicită (AC de origine) primește o nouă cerere și deschide ecranul de vizualizare detaliată, se afișează două butoane pe bara de instrumente: Acceptă și Transferă.

Atunci când consultați detaliile cererii, este posibil să ajungeți la concluzia că autoritatea dvs. nu este în măsură să se ocupe de ea și că o altă autoritate din țara sau regiunea dvs. este înregistrată în IMI pentru a procesa acest tip de cerere EPC.

În acest caz, puteți transfera cererea către autoritatea respectivă:

1. Faceți clic pe butonul Transferă.
2. Va apărea o fereastră cu o opțiune de căutare a autorităților.
3. Căutați autoritatea din țara sau regiunea dvs. care ar fi în măsură să proceseze cererea. După ce o localizați în lista de rezultate, apăsați pe butonul Selectează.
4. În câmpul Justificare scrieți un mesaj către autoritatea selectată. Asigurați-vă că ați selectat în câmpul pentru text liber limba în care scrieți aceste observații. Acest lucru se aplică pentru toate câmpurile unde trebuie să selectați limba în care redactați textul.
5. Faceți clic pe butonul Confirmă. Sistemul va transfera cererea către autoritatea selectată și nu va mai fi vizibilă pentru autoritatea dvs., iar noua AC de origine va primi o notificare automată prin e-mail.

Dacă autoritatea dvs. este în măsură să se ocupe de cerere, va trebui să o acceptați:

1. Faceți clic pe butonul Acceptă.
2. Cererea va rămâne deschisă și datele cu caracter personal vor fi vizibile.
3. Cererea are acum statutul Acceptată de autoritatea de origine. Profesionistul va primi o notificare automată prin e-mail și, de asemenea, va putea vedea modificarea statutului în interfața EPC.

NOTĂ: Rețineți că termenul pentru acceptarea unei cereri este de cel mult 2 zile lucrătoare de la data la care a fost trimisă. Dacă nu se respectă acest termen, cererea este transferată automat către coordonatorul EPC implicit din țara/regiunea dvs. Dacă autoritatea dvs. este și coordonator EPC implicit, cererea vă este pur și simplu trimisă din nou.

3.3 Etapa 3 - Respingerea unei cereri

După ce acceptați o cerere, este posibil să vă dați seama că solicitantul nu a selectat statul membru de origine corespunzător. De exemplu, dacă acesta a declarat incorect că este stabilit legal în țara dvs. sau că a obținut calificările în țara dvs., dar este stabilit legal în altă țară din UE.

În acest caz, autoritatea dvs. poate respinge cererea:

1. Faceți clic pe Respinge cererea EPC.
2. Va apărea o fereastră cu un câmp pentru text liber, unde va trebui să aduceți o Justificare și să

oferiți eventual sfaturi despre cum se completează corect o cerere. De asemenea, trebuie să indicați limba corectă a textului.

3. Faceți clic pe Confirmă.
4. Sistemul termină gestionarea cererii, care acum are statutul Cerere respinsă.

Profesionistul va primi o notificare automată prin e-mail. De asemenea, va putea vedea această modificare de statut în interfața EPC și citi justificarea.

Se poate ca profesionistul să fi trimis o cerere care a fost alocată sistemului necorespunzător - de exemplu, dacă a declarat incorect că beneficiază de drepturi dobândite. În acest caz, autoritatea dvs. NU poate respinge cererea. Va trebui să-i indicați profesionistului să-și retragă cererea și să o trimită din nou în sistemul corespunzător. Trimiteți-i un e-mail și explicați-i motivele. Pentru detalii, a se vedea capitolul 5.2.

3.4 Etapa 4 - Solicitarea documentelor lipsă

Dacă ați acceptat cererea în etapa precedentă, acum va trebui să vă ocupați de ea.

În această etapă, autoritatea dvs. trebuie să verifice dacă lipsește vreunul din documentele solicitate de statul membru gazdă. Dacă da, dispuneți de 7 zile calendaristice de la data trimiterii pentru a-i cere profesionistului să le prezinte.

Pentru a verifica ce documente sunt necesare în țara gazdă, puteți consulta în IMI notificările privind cerințele naționale pentru eliberarea EPC.

Dacă autoritatea dvs. aplică taxe pentru gestionarea cererii în calitate de stat membru gazdă, aveți la dispoziție același interval de timp de la data trimiterii pentru a-i cere profesionistului să le achite. A se vedea capitolul 5.8.

Dacă nu cereți documentele lipsă în termenul prevăzut, în sistem cererea va fi automat considerată ca fiind completă.

NOTĂ: Rețineți că Regulamentul de punere în aplicare vă limitează posibilitatea de a solicita documentele lipsă care ar trebui eliberate de autoritatea dvs. Citiți cu atenție articolele 10-12 din Regulamentul de punere în aplicare.

Dacă trebuie solicitate documente lipsă:

1. Faceți clic pe Solicită documente lipsă.
2. Se va afișa o fereastră cu un câmp pentru text liber intitulat Justificare, unde va trebui să indicați precis toate documentele pe care profesionistul trebuie să le atașeze la cerere.
3. Apoi faceți clic pe Confirmă.
4. Statutul cererii va fi acum În așteptarea documentelor solicitate de autoritatea de origine, iar profesionistul va primi o notificare prin e-mail.

Atunci când se solicită documente lipsă, procedura este suspendată și rămâne cu acest statut până când solicitantul prezintă documentele solicitate (are la dispoziție până la 3 luni). Autoritatea dvs. nu este obligată să mai întreprindă nicio altă acțiune.

NOTĂ: Profesionistul are la dispoziție 3 luni pentru a prezenta documentele solicitate. În caz contrar, cererea sa este închisă automat.

3.5 Etapa 5 - Confirmarea faptului că cererea este completă

Dacă cererea nu are documente lipsă sau dacă profesionistul le-a prezentat deja în etapa precedentă, trebuie să-i confirmați acestuia că cererea sa este completă:

1. Faceți clic pe butonul Confirmă că cererea este completă.
2. Statutul cererii este acum Integralitate validată.

Profesionistul va primi o notificare automată prin e-mail și, de asemenea, va putea vedea modificarea statutului în interfața EPC.

Din acest moment, autoritatea dvs. are la dispoziție un timp limitat pentru a evalua autenticitatea și valabilitatea documentelor prezentate, în funcție de profesie și de sistem (consultați tabelul din capitolul 2.3).

Puteți solicita documente chiar și după ce ați confirmat că cererea este completă, dar numai în măsura în care acestea sunt indispensabile pentru continuarea procedurii. Însă în acest caz procedura nu este suspendată și trebuie să respectați termenul.

NOTĂ: În cazul în care calitatea documentelor furnizate de profesionist este atât de neadecvată încât nu puteți face o verificare corectă (ex. documentul scanat este ilizibil sau incomplet), îi puteți cere solicitantului să vă trimită un alt exemplar de o calitate mai bună. Dacă un document este ilizibil, se poate considera că lipsește.

3.6 Etapa 6 - Evaluarea autenticității și a valabilității documentelor și informațiilor

După ce ați confirmat că cererea este completă, autoritatea dvs. trebuie să verifice relevanța, autenticitatea și valabilitatea tuturor documentelor atașate. Aceasta este cea mai importantă sarcină care îi revine AC de origine și trebuie realizată în termenul legal indicat în tabelul de la capitolul 2.3. Termenul depinde de profesie, de scop și de sistem.

Dacă unele documente au fost deja validate în cereri anterioare trimise de același profesionist, va trebui doar să confirmați rezultatele acelei validări. Fac excepție documentele care aveau o perioadă de valabilitate limitată și au expirat. În acest caz, puteți considera un document expirat drept document lipsă și ar trebui să cereți o nouă versiune.

Există mai multe modalități de a verifica autenticitatea și valabilitatea documentelor:

- Puteți emite direct câteva dintre documentele solicitate (a se vedea capitolul 5.1 pentru detalii privind modul în care pot fi atașate documente la o cerere).
- Puteți accesa registrele naționale.
- Puteți utiliza modulul IMI privind cererile de informații pentru a contacta alte organisme și instituții care răspund de eliberarea documentelor în țara dvs. sau în alte țări.
- Puteți utiliza o altă metodă din afara sistemului IMI pentru a contacta alte organisme și instituții care răspund de eliberarea documentelor în țara dvs. sau în alte țări.
- Îi puteți cere profesionistului să se prezinte pentru identificare.

Indiferent de metoda aleasă pentru verificarea autenticității și valabilității documentelor, va trebui să indicați concluziile dvs. în sistem, pentru fiecare document.

Trebuie să parcurgeți următoarele etape:

1. Faceți clic pe Editează documente. Veți vedea tabul Documente în mod editare. Acest lucru înseamnă că puteți modifica toate datele descriptive pentru documentele încărcate.
2. Verificați dacă datele descriptive furnizate de profesionist sunt corecte.
3. În secțiunea Autentificare și validare, trebuie să indicați:
 - dacă documentul selectat este relevant pentru cererea în cauză (Da sau Nu).
 - rezultatul evaluării dvs., dacă documentul este relevant. Rezultatele posibile în urma evaluării sunt:
 - Document autentic și valabil
 - Document neautentic
 - Document nevalabil
 - Document încă nevalidat
 - principalele motive care au condus la această concluzie:
 - verificarea se bazează pe surse aflate la dispoziția publicului (ex. registrul public din statul membru de origine)
 - verificarea se bazează pe informațiile interne ale autorității competente din statul membru de origine
 - verificarea se bazează pe informațiile primite din partea unui alt organism relevant din statul membru de origine
 - verificarea se bazează pe informațiile primite în cadrul sistemului IMI din partea unei autorități relevante din altă țară din UE
 - verificarea se bazează pe informațiile primite în afara sistemului IMI din partea unei autorități relevante din altă țară din UE
 - alte motive
 - orice informații suplimentare care pot ajuta AC gazdă să hotărască dacă documentul este o bază validă pentru decizia de recunoaștere.
4. După ce au fost completate pentru fiecare document câmpurile Declarație și Justificare, trebuie să faceți clic pe Salvează documentul.
5. Dacă nu au fost validate toate documentele, se va afișa un mesaj de atenționare. Acest lucru nu vă va împiedica să salvați modificările făcute. Cu toate acestea, dacă nu ați validat toate documentele, nu puteți trimite cererea către AC gazdă și cererea nu poate fi aprobată.
6. După ce sunt salvate validările, profesionistul le poate vedea în interfață. El nu va fi informat în acest sens prin e-mail automat.

NOTĂ: Profesioniștii pot încărca în sistem documente care nu sunt necesare pentru cererea EPC în cauză, cum ar fi documentele care atestă cunoștințe lingvistice și CV-ul. Va trebui să decideți dacă aceste documente trebuie luate în considerare și să le marcați drept relevante.

3.7 Etapa 7 - Editarea unei cereri

Pe lângă autentificarea și validarea de documente, este posibil să fiți nevoit să modificați informațiile furnizate de profesionist la secțiunea Dovada calificărilor formale. Acest lucru ar putea fi necesar dacă profesionistul nu a știut denumirea exactă a titlului de calificare, a scris titlul greșit sau a făcut o altă eroare.

Prevederile legale nu permit prelungirea termenului, așadar trebuie să vă încadrați în termenul pentru

autentificare și validare menționat în capitolul 3.6.

Pentru a face modificările necesare:

1. Faceți clic pe Editează cererea.
2. Veți vedea câmpurile în secțiunea Dovada calificărilor formale, în modul editare. Introduceți modificările necesare și apoi faceți clic pe Salvează cererea.
3. Veți vedea cererea în mod vizualizare, iar noile date vor fi și ele vizibile.
4. Profesionistul va primi o notificare automată prin e-mail și, de asemenea, va putea vedea modificarea în interfața EPC.

3.8 Etapa 8.a - Trimiterea cererii către SM gazdă (cazurile de stabilire și de mobilitate temporară prevăzute la art.7 alineatul (4))

Autoritatea dvs. ar trebui să trimită cererea către SM gazdă de îndată ce au fost înscrise declarațiile și justificările necesare pentru toate documentele atașate. Nu așteptați să se apropie termenul-limită.

Pentru a trimite cererea:

1. Faceți clic pe Trimite către SM gazdă, când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. Va apărea o fereastră care vă va cere să confirmați. Faceți clic pe Da pentru a confirma că doriți să trimiteți cererea.
3. Statutul cererii va fi acum În așteptarea acceptului din partea SM gazdă (validată de SM de origine), iar solicitantul și AC gazdă vor primi o notificare prin e-mail.

Atunci când cererea are acest statut, o puteți accesa în continuare în calitate de AC de origine și puteți utiliza funcționalități precum Editează documente, Editează datele profesionistului și Editează cererea.

De asemenea, puteți genera un raport privind cererea, în scop intern.

NOTĂ: Cronometrul pentru recunoașterea tacită pornește în momentul în care cererea este trimisă către AC gazdă, determinând astfel termenul pe care AC îl are la dispoziție pentru a lua o decizie.

3.9 Etapa 8.b - Aprobarea sau refuzarea unei cereri (cazurile de mobilitate temporară fără verificarea prealabilă a calificărilor)

În cazul cererilor care se încadrează în procedura de mobilitate temporară fără verificarea prealabilă a calificărilor, AC de origine este cea care trebuie să ia o decizie privind recunoașterea, mai degrabă decât să trimită cererea către AC gazdă.

De aceea, în aceste cazuri, acțiunile pe care le poate întreprinde autoritatea dvs. sunt aprobarea sau refuzul.

Dacă solicitantul îndeplinește toate cerințele și considerați că puteți să aprobați cererea de recunoaștere:

1. Faceți clic pe Aprobă cererea EPC, când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. Va apărea o fereastră care vă va cere să confirmați. Faceți clic pe Da pentru a confirma că doriți să aprobați cererea.
3. Statutul cererii va fi acum schimbat în EPC aprobat (mobilitate temporară). Solicitantul și AC gazdă primesc o notificare automată prin e-mail. AC gazdă are, de asemenea, acces în sistem la cererea EPC.
4. De asemenea, puteți genera certificatul EPC atunci când cererea are acest statut, făcând clic pe Generează certificatul EPC.

NOTĂ: Documentul EPC care va fi generat este identic cu cel pe care solicitantul îl poate genera în interfață.

Dacă solicitantul nu îndeplinește toate cerințele și considerați că nu puteți să aprobați cererea de recunoaștere:

1. Faceți clic pe Refuză, când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. Se va deschide o fereastră, unde va trebui să introduceți o Justificare, inclusiv informații privind dreptul de recurs.
3. Faceți clic pe Confirmă.
4. Statutul cererii va fi acum schimbat în Refuzată de AC de origine (justificare disponibilă). Solicitantul va primi o notificare automată prin e-mail și, de asemenea, va putea vedea modificarea în interfața EPC.
5. S-ar putea să fie nevoie să atașați un document care să justifice refuzul și să-i indice solicitantului care sunt căile de recurs. A se vedea capitolul 5.1 pentru mai multe informații despre cum se atașează documente la o cerere.

3.10 Etapa 9 - Suspendarea și reactivarea unei cereri EPC aprobate (cazurile de mobilitate temporară fără verificarea prealabilă a calificărilor)

În cazul cererilor care se încadrează în procedura de mobilitate temporară fără verificarea prealabilă a calificărilor, AC de origine are, în cazuri bine justificate, posibilitatea de a suspenda temporar valabilitatea unei cereri aprobate.

Pentru a suspenda valabilitatea unei cereri:

1. Faceți clic pe Suspendă cererea EPC aprobată, când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. Se va deschide o fereastră, unde va trebui să introduceți o Justificare.
3. Faceți clic pe Confirmă.
4. Statutul cererii va fi acum schimbat în Cerere EPC suspendată. Solicitantul va primi o notificare automată prin e-mail și, de asemenea, va putea vedea modificarea în interfața EPC. S-ar putea să fie nevoie să atașați un document care să justifice refuzul și să-i indice solicitantului care sunt căile de recurs. A se vedea capitolul 5.1 pentru mai multe informații despre cum se atașează documente la o cerere.
5. NOTĂ: Atunci când un EPC este suspendat, dacă cineva verifică valabilitatea certificatului cu

ajutorul instrumentului on-line disponibil în acest sens (Verificarea valabilității), sistemul va răspunde că nu mai este valid. De îndată ce motivele care au justificat suspendarea nu mai sunt valabile, AC de origine ar trebui să reactiveze cererea EPC suspendată.

Pentru a reactiva o cerere suspendată:

1. Faceți clic pe Reactivează cererea EPC aprobată, când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. Statutul cererii va fi acum schimbat în EPC aprobat (mobilitate temporară).

Solicitantul va primi o notificare automată prin e-mail și, de asemenea, va putea vedea modificarea în interfața EPC.

3.11 Etapa 10 - Prelungirea valabilității unui EPC aprobat (cazurile de mobilitate temporară fără verificarea prealabilă a calificărilor)

EPC-urile care se încadrează în procedura de mobilitate temporară fără verificarea prealabilă a calificărilor au o valabilitate de cel mult 18 luni. La sfârșitul acestei perioade, statutul lor în sistem se schimbă automat în EPC expirat și nu mai sunt valabile.

Înainte de data scadentă, profesionistul poate cere AC de origine (care a aprobat cererea inițială pentru eliberarea EPC) o prelungire a valabilității pentru încă 18 luni. Atunci când persoana interesată solicită această prelungire, AC de origine primește o notificare automată prin e-mail și este transmis un mesaj prin sistemul IMI. Statutul cererii va fi acum schimbat în Prelungirea valabilității EPC solicitată. AC de origine nu o poate nici aproba, nici refuza.

Pentru a aproba cererea de prelungire a valabilității unui EPC:

1. Faceți clic pe Prelungește valabilitatea, când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. Statutul cererii va fi acum schimbat în EPC aprobat (mobilitate temporară) și termenul de valabilitate este prelungit cu 18 luni. Solicitantul va primi o notificare automată prin e-mail și, de asemenea, va putea vedea modificarea în interfața EPC.

Pentru a refuza cererea de prelungire a valabilității unui EPC:

1. Faceți clic pe Refuză prelungirea valabilității, când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. Se va deschide o fereastră, unde va trebui să introduceți o Justificare, inclusiv informații privind căile de recurs.
3. Faceți clic pe Confirmă.
4. Statutul cererii va fi acum schimbat în EPC aprobat (mobilitate temporară), dar termenul de valabilitate rămâne cel din cererea inițială. Solicitantul va primi o notificare automată prin e-mail.

4 Procesarea cererilor EPC de către statul membru gazdă

În ceea ce privește cererile EPC pentru cazurile de stabilire sau mobilitate temporară care necesită verificarea prealabilă a calificărilor, statul membru gazdă ia decizia în materie de recunoaștere.

Deciziile posibile sunt:

- Aprobare: solicitantul îndeplinește toate cerințele și se acordă recunoașterea calificărilor.
- Refuz: solicitantul nu îndeplinește toate cerințele și nu se acordă recunoașterea calificărilor.
- Măsuri compensatorii: solicitantul trebuie să ia măsuri compensatorii (cursuri de formare sau examene pentru a fi eligibil pentru recunoaștere). De aceea, decizia este amânată până când solicitantul aplică măsurile impuse.

În această etapă a procedurii, autoritatea din statul membru gazdă are la dispoziție un timp limitat pentru a lua o decizie. Dacă autoritatea nu întreprinde nicio acțiune până la sfârșitul acestei perioade, cererea EPC este automat aprobată și i se acordă profesionistului recunoașterea, acesta putând apoi să genereze un EPC valabil.

4.1 Etapa 1- Accesarea și acceptarea unei cereri

Procedura pentru accesarea și acceptarea cererilor EPC este identică cu cea descrisă în capitolele 3.1 și 3.2 pentru AC de origine.

NOTĂ: Cererea nu poate fi respinsă dacă SM gazdă a fost selectat greșit. Dacă profesionistul a făcut o greșeală, ar trebui să-și retragă cererea.

4.2 Etapa 2 - Solicitarea de documente sau de informații suplimentare

După ce acceptați cererea trimisă de AC de origine, trebuie să verificați dacă au fost furnizate toate documentele necesare și dacă acestea sunt autentificate sau cel puțin însoțite de o declarație provizorie.

S-ar putea să aveți nevoie de o serie de informații suplimentare pentru a face această verificare. Totuși, puteți solicita doar informațiile prevăzute în cadrul legal EPC. Pentru a obține aceste informații, puteți:

- contacta direct solicitantul trimițându-i un mesaj prin intermediul sistemului
- contacta AC de origine postând un comentariu
- contacta AC de origine sau orice altă autoritate înregistrată în IMI, trimițând o cerere de informații.

Dacă autoritatea dvs. percepe taxe în calitate de stat membru gazdă, trebuie să cereți plata lor în această etapă, așa cum prevede articolul 9 alineatul (2) din Regulamentul de punere în aplicare (pentru detalii, a se vedea capitolul 5.8).

Rețineți că nu puteți opri cronometrul pentru recunoașterea tacită pe durata perioadei în care colectați aceste informații sau cereți plata taxelor. Puteți prelungi termenul prevăzut pentru recunoașterea tacită, conform tabelului din capitolul 2.3 sau în baza procedurii descrise în capitolul următor.

4.3 Etapa 3 - Prelungirea recunoașterii tacite

Dacă trebuie să obțineți documente sau informații suplimentare atunci când verificați o cerere și considerați că nu veți fi în măsură să finalizați gestionarea cererii în termenul legal stabilit pentru luarea unei decizii de recunoaștere (a se vedea capitolul 2.3), puteți prelungi cu 2 săptămâni perioada pentru recunoașterea tacită.

Această prelungire mai poate fi repetată încă o dată, în situații bine justificate, dacă cererea se referă la o profesie în domeniul sănătății și siguranței.

Pentru a prelungi perioada de recunoaștere tacită:

1. Faceți clic pe Prelungește recunoașterea tacită, când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii acceptate.
2. Se va deschide o fereastră, unde va trebui să introduceți o Justificare.
3. Faceți clic pe butonul Confirmă. Recunoașterea tacită este prelungită cu 2 săptămâni. Dacă cererea se referă la o profesie în domeniul sănătății și siguranței, puteți cere o prelungire suplimentară de 2 săptămâni.
4. Butonul Prelungește recunoașterea tacită rămâne vizibil chiar și după cea de-a doua prelungire. Dacă faceți clic pe el și sistemul nu vă permite altă prelungire, veți vedea un mesaj de eroare care vă va spune că a fost atins numărul maxim de prelungiri posibile. În astfel de cazuri, nu este modificată data recunoașterii tacite.

4.4 Etapa 4 - Aplicarea de măsuri compensatorii

În cazurile de stabilire din cadrul sistemului general sau în cazurile de mobilitate temporară cu verificarea prealabilă a calificărilor și cu implicarea SM gazdă, autoritatea dvs. poate considera că solicitantul nu îndeplinește toate cerințele de recunoaștere, chiar dacă cererea sa este corectă și toate documentele justificative au fost furnizate și validate de AC de origine. Acest lucru poate fi din cauza unor diferențe substanțiale între cerințele dvs. naționale și formarea și experiența solicitantului. Pentru a obține recunoașterea, profesionistul va fi supus unor măsuri compensatorii sub forma unei perioade de adaptare sau a unui test de aptitudini.

Pentru a-l informa pe profesionist despre necesitatea aplicării de măsuri compensatorii:

1. Faceți clic pe Solicită măsuri compensatorii când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. Se va deschide o fereastră, unde va trebui să introduceți o Justificare și să indicați ce măsuri trebuie să aplice solicitantul (puteți oferi mai multe detalii într-un document atașat la cerere).
3. Faceți clic pe Confirmă. Pentru cazurile referitoare la stabilire, statutul cererii va fi acum Măsuri compensatorii solicitate. Pentru cazurile referitoare la mobilitatea temporară cu verificarea prealabilă a calificărilor conform articolului 7 alineatul (4), statutul cererii va fi acum În așteptarea confirmării posibilității de a susține un test de aptitudini. Solicitantul și AC de origine

vor primi o notificare prin e-mail. Profesionistul va putea vedea în interfață care sunt măsurile compensatorii și va putea să descarce documentul cu detalii.

În cazul cererilor referitoare la stabilire, recunoașterea tacită este acum suspendată până când autoritatea dvs. înregistrează rezultatul cererii de măsuri compensatorii. Pentru a înregistra rezultatul:

1. Faceți clic pe Confirmă măsuri compensatorii când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. Va apărea o fereastră și va trebui să oferiți detalii în câmpul Justificare.
3. Faceți clic pe Confirmă.
4. Acum statutul cererii este Cerere de măsuri compensatorii finalizată, iar cronometrul pentru recunoașterea tacită repornește. Solicitantul și AC de origine primesc o notificare automată prin e-mail.

În acest moment, aveți următoarele posibilități: aprobați cererea, respingeți cererea sau formulați o nouă cerere de măsuri compensatorii și opriți din nou cronometrul pentru recunoașterea tacită.

În cazul cererilor de mobilitate temporară în baza articolului 7 alineatul (4) (Verificarea prealabilă a calificărilor), autoritatea dvs. are la dispoziție 1 lună de la data la care au fost solicitate măsurile compensatorii pentru a confirma faptul că profesionistului i-a fost oferită posibilitatea de a fi supus unui test de aptitudini.

Trebuie să confirmați acest lucru înainte de a putea înregistra rezultatul măsurilor solicitate. Confirmarea posibilității de a fi supus unui test de aptitudini oprește cronometrul pentru recunoaștere tacită, la data la care au fost solicitate măsurile. Dacă nu se respectă termenul de 1 lună, recunoașterea poate fi acordată automat.

După ce ați solicitat măsuri compensatorii, pentru a confirma că autoritatea dvs. i-a oferit profesionistului posibilitatea de a fi supus unui test de aptitudini, trebuie să urmați acești pași:

1. Faceți clic pe Confirmă test de aptitudini când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. Se va deschide o fereastră, unde va trebui să furnizați detalii în câmpul Justificare.
3. Faceți clic pe Confirmă.
4. Statutul cererii va fi acum Măsuri compensatorii solicitate și cronometrul pentru recunoaștere tacită este oprit, cu efect de la data la care au fost solicitate măsurile. Procedura va continua urmând etapele descrise mai sus pentru cererile referitoare la stabilire.

4.5 Etapa 5 - Refuzarea recunoașterii

Dacă solicitantul nu îndeplinește toate cerințele sau câteva dintre ele și dacă dvs. credeți că nu puteți să aprobați cererea de recunoaștere:

1. Faceți clic pe Refuză cererea EPC, când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. Se va deschide o fereastră, în care va trebui să motivați refuzul și să furnizați informații despre căile de atac împotriva acestei decizii.
3. Faceți clic pe Confirmă. Statutul cererii va fi acum Refuzată de AC gazdă (a se vedea justificările), iar solicitantul și AC de origine vor primi o notificare prin e-mail.
4. Puteți anexa un document prin care se explică justificarea refuzului și i se comunică profesionistului care sunt căile de atac împotriva acestei decizii (a se vedea capitolul 5.1 pentru mai multe informații despre cum se atașează documente la o cerere).
5. Puteți genera un atestat cu detalii despre recunoașterea refuzată - pentru aceasta, faceți clic pe

Atestat privind refuzul. De asemenea, profesionistul poate genera singur în sistem acest document.

6. Dacă cererea are acest statut, puteți:
 - edita documente
 - edita informații privind profesionistul
 - trimite comentarii către AC de origine.

4.6 Etapa 6 - Acordarea recunoașterii

Dacă solicitantul îndeplinește toate cerințele și dacă dvs. credeți că puteți acorda recunoașterea, trebuie să parcurgeți următoarele etape:

1. Faceți clic pe Aprobă cererea EPC, când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. Va apărea o fereastră care vă va cere să confirmați. Faceți clic pe Da pentru a confirma că doriți să aprobați cererea.
3. Statutul cererii va fi acum EPC aprobat, iar solicitantul și AC de origine vor primi o notificare prin e-mail.
4. Când cererea are acest statut, puteți genera certificatul EPC. Pentru aceasta, faceți clic pe Generează certificat EPC. De asemenea, profesionistul poate genera singur în sistem acest document.

4.7 Etapa 7 - Revocarea deciziei de acordare a recunoașterii

După ce a fost acordată recunoașterea, dacă AC de origine sau AC gazdă descoperă că decizia s-a bazat pe informații inexacte sau false (ex. diplomă falsă), EPC-ul aprobat poate fi revocat. În urma revocării, certificatele EPC generate anterior nu mai sunt valabile.

În urma deciziei de revocare, puteți întreprinde alte acțiuni în sistem, cum ar fi invalidarea documentului fals atașat la cererea originală (capitolul 3.6), introducerea unei sancțiuni disciplinare (capitolul 5.4) sau introducerea unei alerte privind calificările profesionale.

Pentru a revoca un EPC:

1. Faceți clic pe Revocă EPC aprobat, când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. Se va deschide o fereastră, unde va trebui să motivați revocarea și să furnizați informații despre căile de atac împotriva acestei decizii.
3. Faceți clic pe Confirmă.

Statutul cererii va fi acum EPC revocat, iar solicitantul și autoritatea competentă din statul membru vor primi o notificare prin e-mail. Autoritatea dvs. va avea acces numai la opțiunea de editare și la rapoartele standard.

5 Opțiuni suplimentare pentru autoritățile

competente

Sistemul IMI oferă o serie de opțiuni suplimentare pe care le puteți utiliza atunci când gestionați o cerere EPC. Acestea vă pot ajuta să comunicați cu ceilalți actori implicați în procedură sau să îndepliniți sarcini direct/indirect legate de gestionarea unei anumite cereri.

5.1 Anexarea de documente la o cerere EPC

Atunci când procesează o cerere, este posibil ca AC de origine/AC gazdă să fie nevoită să anexeze documente, deoarece:

1. autoritatea respectivă este responsabilă cu emiterea câtorva dintre documentele necesare
2. aceste documente reprezintă dovada autenticității documentelor solicitate
3. documentele îi oferă profesionistului informații detaliate despre măsurile compensatorii, motivarea refuzului etc.

Pentru a anexa un document la o cerere:

1. Faceți clic pe Editează documente, când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. Faceți clic pe butonul Adaugă în colțul din dreapta sus în lista documentelor.
3. Introduceți toate informațiile obligatorii referitoare la document.
4. Faceți clic pe butonul Încarcă, în secțiunea Detalii document. Va fi încărcat fișierul care conține versiunea electronică a documentului.
5. Indicați faptul că documentul este relevant pentru cererea în cauză, furnizați o declarație și o justificare.
6. Faceți clic pe Salvează documentul.
7. Noul document este stocat în sistem și este relaționat cu cererea. Profesionistul și cealaltă autoritate implicată (după caz) sunt notificați prin e-mail. De asemenea, documentul poate fi accesat în sistem de către profesionist și poate fi reutilizat pentru alte eventuale cereri.

5.2 Schimbul de mesaje cu profesionistul

Atunci când AC de origine/AC gazdă procesează o cerere EPC, este posibil ca aceasta să fie nevoită să contacteze profesionistul pentru a cere clarificări, informații suplimentare etc.

Pentru a trimite un mesaj profesionistului:

1. Faceți clic pe tabul Mesaje, când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. În secțiunea Mesaje către și de la profesionist, faceți clic pe butonul Trimite mesaj în colțul din dreapta sus al căsuței pentru mesaje.
3. Va apărea o fereastră cu două câmpuri: scop și mesaj.
4. Selectați un scop pentru mesaj și completați câmpul pentru text liber, asigurându-vă că ați selectat limba corespunzătoare.
5. După ce terminați, faceți clic pe Trimite.
6. Profesionistul primește un mesaj în sistem, acesta fiind adăugat în lista cu mesaje. De asemenea, profesionistul este notificat prin e-mail că autoritatea competentă a trimis un mesaj

nou.

5.3 Schimbul de mesaje și informații cu alte autorități competente

După ce cererea este trimisă către AC gazdă, este posibil să fiți nevoit să contactați cealaltă autoritate pentru întrebări specifice sau pentru mai multe clarificări.

Pentru a trimite un mesaj către cealaltă autoritate implicată în cerere:

1. Faceți clic pe tabul Mesaje, când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. În secțiunea Mesaje între autorități, faceți clic pe butonul Adaugă comentarii în colțul din dreapta sus al căsuței pentru mesaje.
3. Va apărea o fereastră cu două câmpuri: tip și comentarii.
4. Selectați un tip de mesaj și completați câmpul pentru text liber, asigurându-vă că ați selectat limba corespunzătoare.
5. Când ați terminat, faceți clic pe Salvează. Sistemul salvează comentariile în lista corespunzătoare și notifică cealaltă autoritate printr-un e-mail automat.

NOTĂ: Profesionistul nu poate accesa comentariile în sistem.

5.4 Modificarea informațiilor privind profesionistul

Este posibil ca un profesionist să vă contacteze pentru a modifica anumite informații personale, de exemplu dacă acesta are un nou document de identitate și dacă informația respectivă trebuie actualizată în sistem.

În cazuri bine justificate, se poate ca autoritatea dvs. să fie și ea nevoită să actualizeze profilul unui profesionist, pentru a adăuga o sancțiune disciplinară legată de o interdicție sau o restricție și care are influențează exercitarea activităților de către acesta.

Pentru a actualiza informațiile privind profesionistul:

1. Faceți clic pe Modifică datele privind profesionistul, când sunteți în modul de vizualizare detaliată a cererii.
2. Câmpurile se vor afișa în mod editare.
3. Introduceți modificările necesare.
4. Dacă trebuie să adăugați o sancțiune disciplinară:
 - Faceți clic pe butonul Adaugă în colțul din dreapta sus în caseta pentru Sancțiuni disciplinare.
 - Introduceți informațiile referitoare la:
 - profesie
 - instanța națională sau autoritatea care a aplicat sancțiunea
 - țara și, pe cât posibil, datele de contact ale instanței
 - tipul de decizie: interdicție sau restricționare
 - motivul: substanțial sau altul
 - natura: permanent sau temporar

- durata (în cazul sancțiunilor temporare).
5. După ce ați făcut modificările necesare sau după ce ați furnizat toate informațiile obligatorii referitoare la o sancțiune disciplinară, faceți clic pe Salvează profilul, în bara principală de instrumente.
 6. Se va deschide o fereastră, unde va trebui să motivați actualizarea.
 7. Faceți clic pe Confirmă. Sistemul va aplica modificările și va notifica profesionistul și autoritatea prin e-mail.

NOTĂ: Datele cu caracter personal ale profesionistului pot fi modificate de o autoritate competentă numai după ce este trimisă prima cerere.

5.5 Eliminarea datelor cu caracter personal

Atunci când un profesionist trimite în sistem o cerere de eliminare a datelor cu caracter personal, sistemul transmite un e-mail automat către AC de origine prin care îi comunică accesul la cea mai recentă cerere trimisă de către profesionist. În ecranul de vizualizare detaliată pentru această cerere, o nouă acțiune va fi disponibilă pentru utilizatorul AC de origine: butonul Confirmă eliminare date din profil.

În temeiul Regulamentului IMI (UE) nr. 1024/2012, atunci când eliminarea datelor este confirmată de autoritatea dvs.:

- Datele cu caracter personal ale solicitantului rămân vizibile în sistem timp de 6 luni, pentru a le permite autorităților competente să utilizeze informațiile pentru alte proceduri conexe care decurg din acordarea recunoașterii. Cu toate acestea, în afară de generarea de rapoarte standard, nicio altă acțiune nu este disponibilă pentru autoritățile competente.
- După primele 6 luni, datele și documentele personale sunt blocate și nu mai sunt vizibile în sistem timp de 18 luni.
- După această perioadă de 18 luni, datele și documentele personale sunt eliminate complet din sistem.

Pentru a elimina date cu caracter personal:

1. Faceți clic pe numărul cererii de eliminare de date din profilul profesionistului.
2. Faceți dublu clic pe cerere, în lista cu rezultatele căutării, pentru a accesa ecranul de vizualizare detaliată.
3. Faceți clic pe Confirmă eliminare date din profil.
4. Toate cererile EPC din sistem ale profesionistului vor fi depersonalizate urmând procedura în două etape descrisă mai sus și statutul lor va fi modificat în Anulat – a fost primită cererea de eliminare.
5. Profesionistul și toate autoritățile competente care s-au ocupat de aceste cereri vor fi informați prin e-mail.

NOTĂ: Toate datele și documentele sunt eliminate complet din interfața EPC, de îndată ce profesionistul confirmă cererea sa. Cu toate acestea, este distrus numai contul profesionistului din interfața EPC. Contul ECAS rămâne disponibil în continuare. Dacă profesionistul încearcă să se conecteze, va trebui creat un nou cont EPC, însă acesta nu va mai fi asociat cu cererile trimise utilizând contul anterior.

5.6 Cereri depuse în scris

În baza articolului 8 din Regulamentul de punere în aplicare privind EPC, statele membre le pot oferi profesioniștilor posibilitatea de a solicita recunoașterea calificărilor prin cereri depuse în scris. Dacă autoritatea dvs. dorește să prelucreze o cerere depusă în scris utilizând procedura EPC on-line, trebuie să introduceți cererea în sistem.

Pentru aceasta, trebuie să vă conectați la interfața EPC cu un cont special care poate fi creat de serviciul de helpdesk IMI, la cererea țării dvs. Acest cont special vă permite să creați un profil și să trimiteți cereri în numele profesionistului.

5.7 Verificarea valabilității de către părți terțe

Verificarea valabilității EPC este un sistem separat care le permite celor interesați să verifice on-line autenticitatea unui certificat EPC.

În calitate de utilizator EPC în cadrul unei autorități, nu trebuie să folosiți acest instrument on-line pentru a verifica autenticitatea EPC, deoarece aveți acces direct la dosar, exceptând cazul în care autoritatea dvs. nu a fost implicată.

Pentru a verifica on-line autenticitatea unui certificat EPC:

1. Accesați sistemul de verificare a valabilității, utilizând linkul publicat pe site-ul Europa ta
2. Introduceți următoarele informații:
 - Numărul EPC
 - Tipul de document de identitate
 - Numărul documentului de identitate
3. Faceți testul CAPTCHA
4. Faceți clic pe Verifică valabilitatea EPC
5. Veți primi unul din următoarele rezultate:
 - Numărul certificatului EPC nu există
 - Numărul certificatului EPC nu corespunde dovezii de identitate înregistrate
 - EPC nu este valabil sau a expirat
 - EPC este valabil (nume, profesie, scop, țară de destinație, alte detalii).

NOTĂ: Numărul dovezii de identitate introdus în sistemul de verificare a valabilității trebuie să fie cel înscris în documentul de identitate (buletin sau pașaport) furnizat de profesionist împreună cu extrasul de certificat EPC.

5.8 Gestionarea achitării taxelor

Achitarea taxelor nu este integrată în procedura EPC și trebuie gestionată în afara sistemului IMI. Cu toate acestea, întrucât achitarea taxelor poate avea impact asupra modului în care autoritatea dvs. gestionează cererile, trebuie să știți cum să țineți cont de acest factor atunci când vă ocupați de procedură în IMI.

Dacă autoritatea dvs., în calitate de AC de origine, percepe taxe pentru procesarea cererilor EPC:

1. Puteți trimite prin IMI un mesaj către profesionistul în cauză, așa cum se indică în capitolul 5.2, indicând cuantumul taxelor și modalitățile de plată.
2. Puteți trimite un mesaj către profesionist, la fel ca la punctul 1 de mai sus, și să atașați la cerere o chitanță cu toate detaliile referitoare la achitarea taxei.
3. Pe lângă opțiunea de mai sus, puteți solicita o dovadă de achitare a taxei, tratând-o drept document lipsă. Acest lucru este posibil numai în termen de 7 zile calendaristice de la trimiterea cererii. Astfel, procedura poate fi suspendată, în așteptarea achitării taxelor.
4. Puteți contacta profesionistul în afara sistemului IMI pentru a conveni asupra modalității de plată.

Dacă autoritatea dvs., în calitate de AC gazdă, percepe taxe pentru procesarea cererilor EPC:

1. Puteți trimite prin IMI un mesaj către profesionistul în cauză, așa cum se indică în capitolul 5.2, indicând cuantumul taxelor și modalitățile de plată.
2. Puteți trimite un mesaj către profesionist, la fel ca la punctul 1 de mai sus, și să atașați la cerere o chitanță cu toate detaliile referitoare la achitarea taxei.
3. Puteți contacta profesionistul în afara sistemului IMI pentru a conveni asupra modalității de plată.

Atunci când vă ocupați de gestionarea cererilor EPC în calitate de AC gazdă, nu puteți suspenda recunoașterea tacită solicitând o dovadă de plată și tratând-o drept document lipsă. Cu toate acestea, puteți prelungi cu 2 săptămâni aprobarea tacită, în așteptarea achitării taxelor. Îi puteți trimite totuși profesionistului un mesaj pentru a-i cere să încarce dovada achitării taxelor.

6 Alocarea cererilor EPC către autoritățile competente

Din cauza termenelor foarte stricte pentru procesarea cererilor EPC, sistemul trebuie să garanteze că acestea le parvin autorităților competente responsabile în cel mai scurt timp.

În sistemul IMI, cererile sunt alocate autorităților competente în funcție de competențele acestora, care sunt determinate utilizând o combinație a trei factori:

- zona de competență teritorială (națională, regională sau locală)
- profesia
- sistemul.

Fiecare combinație posibilă ar trebui să identifice autoritatea competentă responsabilă pentru gestionarea unei cereri EPC. Cu toate acestea, deoarece există diverse forme de organizare a administrației publice în statele membre, nu putem exclude posibilitatea ca o astfel de combinație de factori să ducă la identificarea mai multor autorități competente.

Pentru a îndeplini sarcinile prevăzute în Regulamentul de punere în aplicare, în sistemul IMI autorităților trebuie să le fie încredințate unul din rolurile tehnice indicate mai jos sau ambele roluri. Acestea sunt utilizate de sistem pentru a determina exact ce autoritate ar trebui să primească o anumită cerere:

1. Destinatarul implicat EPC: este autoritatea care primește toate cererile depuse de un profesionist sau transmise de AC de origine, pentru o anumită zonă geografică, profesie sau

sistem. De exemplu, dacă cererea se referă la profesia de asistent medical generalist în baza sistemului general, și dacă statul membru de origine identificat este Franța, cererea va fi trimisă către autoritatea competentă ABC din Franța sau dintr-unul din departamentele sale.

2. Coordonatorul implicit EPC: este autoritatea către care sunt transferate automat cererile (pentru o anumită zonă de competență teritorială, profesie sau sistem), dacă nu sunt acceptate de destinatarul implicit în termen de 2 zile calendaristice de la depunerea sau transmiterea lor de către AC de origine.

Atunci când statele membre decid ce autorități s-ar putea ocupa cu gestionarea cererilor de obținere a EPC, ele se confruntă cu o serie de constrângeri atunci când alocă rolurile tehnice.

- Constrângeri atunci când alocă rolul de destinatar implicit:
 - Cel puțin o autoritate dintr-un stat membru trebuie să primească rolul de destinatar implicit pentru fiecare profesie (sau pentru toate profesiile).
 - Pentru o anumită zonă de competență teritorială, profesie sau pentru un anumit sistem, numai o singură autoritate poate primi rolul de destinatar implicit.
 - Dacă mai multe autorități trebuie să fie înregistrate pentru aceeași profesie și același sistem în aceeași zonă de competență teritorială, destinatarul implicit le va alocă cererile celorlalte autorități.
- Constrângeri atunci când alocă rolul de coordonator implicit:
 - Cel puțin o autoritate dintr-un stat membru trebuie să primească rolul de coordonator implicit.
 - Pentru o anumită zonă de competență teritorială, profesie sau pentru un anumit sistem, numai o singură autoritate poate primi rolul de coordonator implicit.

Având în vedere constrângerile de mai sus, statele membre pot structura rețeaua autorităților competente într-un mod foarte flexibil, adaptat la structura administrativă din țara respectivă.

Exemple de structuri posibile:

1. O autoritate competentă la nivel național primește rolurile de coordonator implicit și de destinatar implicit pentru toate profesiile. Aceasta înseamnă că toate cererile primite în acea țară vor fi direcționate către această autoritate, ea urmând apoi să le transmită către autoritatea corespunzătoare.
2. O autoritate competentă la nivel național primește rolul de coordonator implicit pentru toate profesiile și o altă autoritate competentă la nivel național primește rolul de destinatar implicit pentru fiecare profesie în parte.
3. Structurile de mai sus sunt organizate la nivel regional și așa mai departe.

7 Glosar

Mai jos sunt explicații, într-un limbaj accesibil, termenii utilizați în acest ghid.

Termen

Explicație

Cardul profesional european - EPC

EPC este prima procedură electronică elaborată la nivelul UE, care le permite profesioniștilor să obțină recunoașterea calificărilor în contextul stabilirii sau al prestării de servicii temporare sau ocazionale în altă țară decât cea în care sunt stabiliți legal/au reședința.

Interfața EPC și sistemul IMI

Interfața EPC este o platformă web care poate fi accesată de profesioniști pentru a solicita recunoașterea calificărilor lor profesionale. Sistemul IMI este o platformă web utilizată de autoritățile competente pentru a gestiona cererile de obținere a EPC.

Cerere EPC

Cerere în format electronic pentru recunoașterea unei calificări profesionale, care este depusă de un profesionist prin intermediul interfeței EPC și conține toate informațiile necesare și documentele justificative solicitate de statul membru gazdă.

Certificat EPC

Document PDF semnat digital, pe care profesioniștii sau autoritățile competente îl pot genera după ce a fost acordată recunoașterea calificărilor profesionale. El conține informații care permit identificarea profesionistului și detaliile privind recunoașterea acordată.

Verificarea valabilității de către părți terțe

Instrument web accesibil publicului pentru a verifica autenticitatea și valabilitatea unui certificat EPC.

Stat membru de origine

Țara UE în care este stabilit legal profesionistul în momentul în care depune cererea sau țara în care profesionistul și-a obținut calificarea, dacă nu este încă stabilit legal.

Stat membru gazdă

Țara UE în care profesionistul intenționează să se stabilească sau să furnizeze servicii temporare/ocasionale și unde trebuie recunoscute calificările sale profesionale.

Autoritate competentă (AC) de origine

Autoritatea din țara de origine responsabilă cu gestionarea cererilor de obținere a EPC, conform competențelor sale în ceea ce privește zona geografică, profesia sau sistemul de recunoaștere.

Autoritate competentă (AC) gazdă

Autoritatea din țara gazdă responsabilă cu gestionarea cererilor de obținere a EPC transmise de AC de origine, conform competențelor sale în ceea ce privește zona de competență teritorială, profesia sau sistemul de recunoaștere.

Sistem de recunoaștere

Tipul de procedură administrativă pentru recunoașterea unei calificări profesionale, aplicabilă la un anumit caz.

Recunoaștere automată

Sistem de recunoaștere aplicabil profesiilor reglementate ale căror condiții minime de formare sunt armonizate la nivel european (medici, asistenți medicali generaliști, medici dentiști, medici veterinari, moașe, farmaciști și arhitecți) sau ocupațiilor recunoscute reciproc în baza experienței profesionale în sectorul meșteșugăresc, comercial și industrial.

Sistem general

Sistem de recunoaștere aplicabil profesiilor care nu îndeplinesc condițiile de recunoaștere automată.

Verificarea prealabilă a calificărilor

Sistem de recunoaștere care necesită o verificare a calificărilor în țara de destinație, în caz de mobilitate temporară.

Recunoaștere tacită

Recunoaștere acordată automat de sistem atunci când AC gazdă nu ia o decizie în termenul aplicabil.

Măsuri compensatorii

Mecanisme pentru evaluarea cunoștințelor tehnice și a aptitudinilor practice care ar putea fi solicitate pentru a exercita profesii care fac obiectul sistemului general, în cazul în care există diferențe substanțiale între cele două state membre implicate.

Destinatar implicit EPC

Autoritatea care primește toate cererile trimise de un profesionist sau de AC de origine, pentru zona de competență teritorială, profesia sau sistemul în cauză.

Coordonator implicit EPC

Autoritatea către care sunt transferate automat cererile, dacă nu sunt acceptate de destinatarul implicit în termen de 2 zile calendaristice de la depunerea sau transmiterea lor de către AC de origine.

8 Resurse

SITE-UL IMI: http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index.html

ASISTENȚĂ IMI: imi-helpdesk@ec.europa.eu

COORDONATORI NAȚIONALI IMI: http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_ro.htm

SITE-UL „EUROPA TA”: <http://europa.eu/youreurope/>

INFORMAȚII DESPRE LIBERA CIRCULAȚIE A PROFESIONIȘTILOR:
<http://ec.europa.eu/growth/single-market/services/free-movement-professionals/>

Revizuri ale documentului

2 februarie 2016 / Versiunea 1.1 Comisia Europeană / DG GROW — R4 Cardul profesional european
GHIDUL UTILIZATORULUI

| Data | Numărul versiunii | Modificări aduse documentului |
|------------|-------------------|---|
| 05.10.2015 | 0.1 | Versiune inițială |
| 16.11.2015 | 0.2 | Versiunea editorilor Comisiei |
| 20.11.2015 | 1.0 | Versiunea definitivă pentru difuzare |
| 02.2.2016 | 1.1 | Revizuri, modificări și traduceri ale etichetelor |

From:
<https://www.cnred.edu.ro/imipqnet/> - IMI PQ NET România

Permanent link:
https://www.cnred.edu.ro/imipqnet/doku.php?id=imi:calificari_profesionale:cardul_profesional_european:ghidul_utilizatorului:autoritati_competente

Last update: 2018/11/17 10:37

