



Cardul Profesional European

Pentru instruirea referitoare la Cardul Profesional European -

http://europa.eu/youreurope/citizens/work/professional-qualifications/european-professional-card/index_ro.htm - se pot face următoarele demonstrații practice:

1. Consultarea site-ului public Europa Ta și trimiterea unei aplicații CPE
2. Notificari și Registre EPC în back-office IMI
3. Gestionarea aplicațiilor CPE

1. Consultarea site-ului public Europa Ta

Demonstrație practică, pentru acordarea de asistență celor care trimit aplicațiile CPE:

1. Simulator - utilizarea formularului de căutare pentru afișarea cerințelor (documente necesare și taxe)
2. Accesarea site-ului CPE (front-office, pentru cei care trimit aplicații) și conectarea utilizatorului prin contul EU Login (înregistrarea contului este prezentată la punctul 2 de la demonstrațiile practice RegProf): <https://ec.europa.eu/epc?locale=ro>
3. Verifică valabilitatea CPE (după ce a fost emis): <https://ec.europa.eu/epc/public/validity?locale=ro>

Trimiterea unei aplicații CPE

Utilizarea front-office EPC:

1. Profilul applicantului (pagina „Profilul meu” cu formularele electronice pentru „Date personale” și „Date de contact”)
2. Înregistrarea unei cereri CPE (completarea formularelor și încărcarea categoriilor de documente scanate, trimiterea cererii, schimbul de mesaje cu autoritatea competentă)
3. Descărcarea CPE (după ce este aprobat/emis)
4. Reutilizarea documentelor validate pentru o nouă cerere CPE

2. Notificări și Registre CPE în back-office IMI

Demonstrație practică, după conectarea la IMI, despre cum se pot consulta și actualiza notificările:

1. Documente necesare în vederea eliberării CPE (cerințele privind documentele și taxele)
2. Cerințele naționale privind certificarea (cerințele naționale privind copiile certificate și traducerile legalizate)

Registrul cu documente-tip

Registrul cu Documente-tip pentru cererile de obținere a EPC, cu exemple:

1. dovada cetățeniei (carte de identitate, pașaport)
2. dovada titlurilor de calificare sau a competențelor profesionale (tipizate acte de studii preuniversitare și universitare)
3. alte categorii de documente care pot fi încărcate în registrul CPE

3. Gestionarea aplicațiilor CPE

Demonstrație practică a etapelor din [Ghidul utilizatorului pentru autoritățile competente](#), respectiv o prezentare generală pentru utilizatorii back-office CPE:

1. Autoritatea competentă din statul membru de origine
2. Autoritatea competentă din statul membru de gazdă

3.1. Autoritatea din statul membru de origine

1. Acceptare solicitare card profesional, utilizatori IMI responsabili
2. Verificare dosar
 1. descărcarea din IMI a notificărilor care corespund unei aplicații CPE (cerințele privind documentele și taxele ale statului membru gazdă, cerințele privind certificarea documentelor)
 2. respingerea aplicațiilor neconforme (de ex. aplicațiile care conțin documente pentru asistenți medicali specializați sunt transmise pentru asistenți medicali generaliști sau pentru fizioterapeuți, aplicațiile pentru farmaciști specializați transmise pentru farmaciști cu formare de bază)
 3. solicitarea documentor lipsă prin mesaje IMI, pentru aplicațiile incomplete (inclusiv plata taxei de evaluare) - aplicațiile incomplete expiră la 3 luni după ce sunt declarate ca incomplete prin apăsarea butonului „Solicită documentele lipsă“
 4. validarea aplicației ca fiind completă (plus cazul validării tacite)
3. Transmiterea de mesaje între aplicant și utilizatorii autorității care gestionează CPE în statul membru de origine
4. Editarea aplicației și a documentelor
 1. Corectarea/completarea datelor necesare în formularele electronice din taburile „Cerere CPE“, „Detalii privind profesionistul“, „Documente“
 2. Adăugarea de documente suplimentare în cadrul aplicației EPC, în tabul „Documente“
5. Informații privind gestionarea, în tabul „Informatii privind gestionarea“

Verificarea autenticității și valabilității documentelor

Bune practici pentru verificarea fiecărui document din aplicația CPE:

1. Utilizarea registrelor interne ale autorității și a registrului cu Documente-tip pentru cererile de

- obținere a CPE
2. Certificarea „Conform cu originalul“ a copiilor după documentele originale prezentate la sediul autorității din statul membru de origine
 3. Transmiterea prin poștă a copiilor legalizate în România după documentele originale, către Registratura autorității
 4. Transmiterea consimțământului scris al aplicantului, în lista de documente EPC, prin care se acordă permisiunea de a verifica documentele dvs. cu autoritățile emitente, în afara Sistemului IMI; formularul de consimțământ este atașat la cererea CPE
 5. Transmiterea aplicației complete cu toate documentele validate către autoritatea din statul membru gazdă
 6. Emiterea CPE pentru cazurile de mobilitate temporară cazul fără verificare prealabilă în statul membru gazdă

3.2. Autoritatea din statul membru gazda

1. Acceptarea aplicației EPC (plus cazul în care neacceptarea duce la emiterea tacită după ce trece termenul legal)
2. Evaluarea conținutului documentelor din dosarul EPC
3. Transmiterea de mesaje între autoritățile din statul membru gazdă și statul membru de origine, mesajele către aplicant
4. Solicitarea unor documente suplimentare (de obicei, traduceri legalizate sau alte documente justificative)
5. Aplicarea de măsuri compensatorii, dacă este cazul (pentru recunoașterea neautomată, prin Sistemul general)
6. Emiterea CPE (plus cazul emiterii tacite) / respingerea EPC / retragerea unui EPC emis

From:

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

Permanent link:

<https://www.cnred.edu.ro/imipqnet/doku.php?id=ro:materiale:prezentari:cpe>

Last update: **2018/11/17 10:37**

