



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

Formarea profesională a
funcționarilor publici

pag. 1 / 28

Aprobat:
Primar,
Ing. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023

FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	13.10.2023	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	13.10.2023	
Elaborat	Mohora Georgiana	Resp. Activitate	13.10.2023	

Proprietate intelectuală

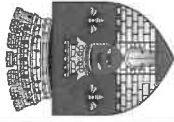
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2/1	30.09.2020	6	Modificări legislative - Legislație primară (introdus OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ)	
3	2/1	30.09.2020	11-12	Modificări legislative (formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției)	
4	2/2		6	Modificări legislative - introdus Ordin nr. 233/2022 și Ordin nr. 234/2022	
5	2/2		7	Modificare punct 3.5 - introdus Standarde de referință anti-mită	
6	2/2		13-14	Modificări legislative - conform Ordin nr. 233/2022 și Ordin nr.234/2022	
7	2/2		14	Modificare anexe conform Ordin nr. 233/2022 și Ordin nr.234/2022	
8	2/2		28	Modificare diagramă conform Ordin nr. 233/2022 și Ordin nr.234/2022	



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

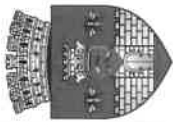
Formarea profesională a
funcționarilor publici

pag. 3 / 28

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftei Ana Alexandrina			13.10.2023			
4.	Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			13.10.2023			

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2


Procedură operațională

Formarea profesională a
funcționarilor publici

pag. 4 / 28

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Mohora Georgiana	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Sava Adriana Gabriela	16/10/2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Tănase Gabriela	13.10.2023				
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Balan Ionela Laura	13.10.2023				
1	Compartiment Managementul calității	Hiriscu Liliana	13.10.2023				

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2	pag. 5 / 28
	Procedură operațională	
	Formarea profesională a funcționarilor publici	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	6
3.1. Reglementări internaționale	6
3.2. Legislație primară.....	6
3.3. Legislație secundară.....	6
3.4. Standarde de referință ale calității	6
3.5. Standarde de referință anti-mită.....	7
3.6. Reglementari interne.....	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	7
4.1. Definiții din standarde	7
4.2. Abrevieri	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	9
5.1. Generalități.....	9
5.1.1. Persoanele participante	9
5.1.2. Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici	10
5.1.3. Organizarea și desfășurarea instruirilor de diseminare a cunoștințelor și de formare continuă la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui	11
6. RESPONSABILITĂȚI	13
7. ANEXE	14
8. DIAGRAMA de PROCES.....	28



1. SCOP

Prezenta procedură descrie modul de organizare și desfășurare a procesului de formare profesională continuă a personalului, în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării competențelor, aptitudinilor și abilităților necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică funcționarilor publici, în vederea asigurării necesarului de formare profesională a acestora, pentru a putea stabili mai apoi tipul de instruire necesară și conținutul acesteia.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară


- Ordin nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- Ordin nr. 234/2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- Hotărârea nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

3.3 Legislație secundară

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directe pentru documentația sistemului de management al Calității

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2	pag. 7 / 28
	Procedură operațională	
	Formarea profesională a funcționarilor publici	

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

- ✚ beneficiar de formare - orice autoritate sau instituție publică ce alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a funcționarilor publici, precum și funcționarilor publici participanți la forme de realizare a formării profesionale;
- ✚ formare profesională a funcționarilor publici - procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;
- ✚ formare specializată - formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții cu un nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și aptitudini specifice, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri-țintă definite și constituite limitativ, de regulă pe bază de selecție, și tratând o tematică multiplă, corelată într-o succesiune logică și axată pe atingerea scopului principal;
- ✚ formator - persoană cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți;
- ✚ furnizor de formare - organizația publică sau privată legal înființată care are prevăzute în obiectul principal de activitate organizarea și derularea de activități de formare profesională, indiferent de natura acestora;
- ✚ grup-țintă - beneficiarul de formare determinat, ale cărui caracteristici sunt utilizate la definirea și elaborarea conținutului programului de formare;
- ✚ grup-țintă strategic - grupul-țintă a cărui importanță este recunoscută la nivel național drept prioritară pentru atingerea unor obiective generale sau, după caz, specifice, determinate;
- ✚ mentor - funcționarul public cu experiență, abilități și competențe specifice recunoscute, desemnat în scopul îndrumării profesionale, pe perioadă determinată, conform unei planificări prealabile și în baza unor criterii specifice, a unui alt funcționar public, pe perioada stagiului practic definit conform prezentei hotărâri;
- ✚ perfecționare - formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității




rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific;

- ↓ persoană-resursă - persoană cu experiență și expertiză în domeniul tematicii formării, dar fără abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți, de regulă funcționar public încadrat într-o autoritate sau instituție publică ori într-un departament ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare, al cărui rol este acela de a asista formatorul în pregătirea materialelor, identificarea exemplelor relevante, selectarea temelor de dezbateri și elaborarea unor studii de caz care să permită atingerea obiectivelor formării;
- ↓ program de formare - ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un grup-țintă determinat;
- ↓ servicii de formare - serviciile furnizate de către un furnizor de formare și care au ca finalitate organizarea și derularea unui program de formare destinat unei categorii determinate de funcționari publici;
- ↓ sistemul de formare profesională a funcționarilor publici - dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea repetată, sistematică, a unor acțiuni determinate în legătură cu activitatea curentă, necesare exercitării unor atribuții cu grad mai ridicat de complexitate și diversitate comparativ cu cele existente în fișa postului;
- ↓ specializare la locul de muncă - dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în mod expres în fișa postului;
- ↓ stagiar - funcționarul public participant și beneficiar al unui stagiu practic organizat în condițiile prezentei hotărâri;
- ↓ stagiul practic - programul de formare derulat sub îndrumarea mentorului, destinat dezvoltării de competențe și aptitudini specifice necesare ameliorării calității în exercitarea atribuțiilor sau, după caz, necesare exercitării unor atribuții cu un grad mai ridicat de complexitate și diversitate față de nivelul celor existente în fișa postului anterior începerii programului.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității).

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2	pag. 9 / 28
	Procedură operațională	
	Formarea profesională a funcționarilor publici	

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR


5.1. Generalități

Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcționarilor publici sunt:

- a) *eficiența* - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse;
- b) *eficacitatea* - principiul potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate;
- c) *coerența* - principiul potrivit căruia regulile instituite prin prezenta hotărâre sunt general aplicabile în cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului și îndeplinirii obligației de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- d) *egalitatea de tratament* - principiul potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare, părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv între categoriile de furnizori de formare;
- e) *gestiunea descentralizată a procesului de formare* - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au deplină competență în planificarea formării, achiziționarea serviciilor de formare, monitorizarea și evaluarea formării funcționarilor publici;
- f) *liberul acces la servicii de formare* - principiul potrivit căruia furnizorii de formare au acces liber în procedura de achiziție a serviciilor de formare, în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare;
- g) *planificarea* - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a iniția anual procesul de identificare a nevoilor de formare a funcționarilor publici și de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate și a resurselor disponibile;
- h) *transparența* - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a funcționarilor publici.

5.1.1 Persoanele participante

- **Formator** poate fi funcționarul public cu experiență și expertiză în domeniul propriu de activitate și care deține abilități și competențe profesionale specifice în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți.
- **Persoana resursă** este funcționarul public cu experiență și expertiză în domeniul tematicii formării dar care nu deține abilități și competențe profesionale specifice atestate în domeniul instruirii, prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți și care este încadrată într-o structură organizatorică ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2	pag. 10 / 28
	Procedură operațională	
	Formarea profesională a funcționarilor publici	

Formatorii, persoanele resursă, care vor elabora sau vor participa la elaborarea suportului de curs și care vor susține acțiuni de formare profesională în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui și structurile subordonate, sunt funcționari publici care întrunesc unul sau mai multe din următoarele criterii:

- sunt numiți în funcții publice de conducere;
- sunt formați ca formatori în cadrul componentelor de formare organizate prin proiectele de twinning sau de asistență tehnică externă;
- au absolvit studii postuniversitare, de master sau doctorat, dovedite cu diplomă de absolvire;
- au participat la specializări și instruirii organizate de instituții de formare.

În vederea îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională continuă a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, se numește unul sau mai mulți funcționari publici din cadrul serviciului/biroului/compartimentului specializat responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice.

5.1.2 Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici


Perfecționarea cunoștințelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui se realizează prin:

- a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
- b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

Programele de formare pot fi desfășurate sub următoarele forme:

- a) specializare la locul de muncă;
- b) stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la nivel național sau internațional;
- c) participarea la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcționari publici.

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2	pag. 11 / 28
	Procedură operațională	
	Formarea profesională a funcționarilor publici	

Funcționarii publici care ocupă funcții publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanțate integral de la bugetul autorității sau instituției publice, doar în măsura în care, acest lucru are ca rezultat îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare în exercitarea funcției publice deținute.

5.1.3 Organizarea și desfășurarea instruirilor de diseminare a cunoștințelor și de formare continuă la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui

Analiza nevoilor de formare este activitatea prin care se identifică, anual, cerințele de pregătire profesională ale angajaților pentru anul următor, în scopul formării și dezvoltării competențelor profesionale ale acestora, necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu și realizării obiectivelor instituției.

Necesarul de formare profesională se determină pe baza informațiilor din rapoartele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări relevante din fișa postului.

Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.


Primăria Municipiului Vaslui are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

Primăria Municipiului Vaslui are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice

Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2	pag. 12 / 28
	Procedură operațională	
	Formarea profesională a funcționarilor publici	

Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul instituției, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.


Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la art. 458 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2	pag. 13 / 28
	Procedură operațională	
	Formarea profesională a funcționarilor publici	

Propuneri de teme de formare profesională

Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicită centralizat până la 31 martie a fiecărui an planul anual de pregătire profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui pentru anul următor, cu scopul de a întocmi și definitiva *Planul anual de pregătire profesională*. În vederea întocmirii respectivei situații, responsabilul privind pregătirea profesională consultă rapoartele de evaluare profesională ale funcționarilor publici și identifică necesarul și domeniile în care funcționarii publici evaluați necesită formare profesională în perioada următoare.

Funcționarii publici de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

Responsabilul privind pregătirea profesională la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui centralizează toate propunerile primite, înaintează conducătorului instituției această situație în vederea aprobării și apoi transmite către A.N.F.P. cerințele de formare aprobate.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primar

- desemnează unul sau mai mulți funcționari publici, de regulă din cadrul compartimentului specializat responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice.

6.2 Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă

- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către A.N.F.P;


- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

- întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice;

6.3 Consilierul/consilierii responsabili

- consultarea formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională, domeniile prioritare de formare profesională și tematicile specifice programelor de perfecționare, precum și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici prevăzute în Anexa 1 din Ordinul nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2	pag. 14 / 28
	Procedură operațională	
	Formarea profesională a funcționarilor publici	

solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

- consultare instrucțiuni de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici prevăzute în Anexa 2 din Ordinul nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici;


- consultarea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și tematicile specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzute în Anexă la Ordinul nr. 234/2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;

- completarea Formular de colectare a datelor privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici pus la dispoziție de către Agenția Națională a funcționarilor publici prin intermediul paginii agenției.

7. ANEXE

Conform Ordinului nr. 233/2022 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Conținutul FORMATULUI STANDARD al planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici	Conform legislației
2	INSTRUCȚIUNI de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici	Conform legislației
3	DOMENIILE PRIORITARE de formare și perfecționare profesională și tematicile specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici	Conform legislației

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2	pag. 15 / 28
	Procedură operațională	
	Formarea profesională a funcționarilor publici	

ANEXA Nr. 1 - Ordin nr. 233/2022

Conținutul formatului standard al planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici

I. DATE PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘI FUNCȚIONARIII PUBLICI	
Denumirea autorității sau instituției publice	
Numele și prenumele funcționarilor publici responsabili cu elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici desemnați în condițiile prevăzute la art. 2 din anexa nr. 2 la ordin:	
Funcția publică deținută:	
Telefon:	
E-mail:	
Categoria din care face parte autoritatea sau instituția publică	a) administrația publică centrală; b) administrația publică locală.

II. DATE CU PRIVIRE LA PERFECȚIONAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI, FONDURILE ALOCATE, GRADUL DE CORELARE DINTRE PLANIFICAREA APROBATĂ, MĂSURILE EFECTIV IMPLEMENTATE ȘI REZULTATELE EFECTIV OBTINUTE	
II.1. Date cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici:	
Avizul comisiei paritare referitor la planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, emis în condițiile legii	
Măsurile referitoare la perfecționarea profesională a funcționarilor publici cuprinse în acordul colectiv, încheiat în condițiile legii	
Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice cuprinse în raportul anual privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici	
II.2. Date cu privire la fondurile alocate:	
De la bugetul autorității sau instituției publice:	
Alte surse:	
II.3. Date cu privire la gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute:	
Grad de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile efectiv implementate (% din măsurile planificate au fost efectiv implementate)	
Grad de corelare între măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute (% din măsurile implementate au contribuit efectiv la obținerea rezultatelor)	



II.4. Date cu privire la programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	Număr
Programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	
Funcționari publici evaluați	

III. DOMENIILE PRIORITARE DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI TEMATICILE SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECȚIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI*)

1. Domeniul prioritar de formare profesională

1.1. Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici	Nr. de funcționari publici alocați a) înalți funcționari publici b) funcții publice de conducere c) funcții publice de execuție d) funcții publice specifice
1.2. . . .	
1.3. . . .	

2. . . .

IV. ALTE PROPUNERI DE TEMATICI SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECȚIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI)**


1. . . .

2. . . .

3. . . .

V. CODIFICAREA REGIUNILOR

Denumire regiune	cod
Nord - Est	1
Sud - Est	2
Sud - Muntenia	3
Sud - Vest Oltenia	4
Vest	5
Nord - Vest	6
Centru	7
București - Ilfov	8

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2	pag. 17 / 28
	Procedură operațională	
	Formarea profesională a funcționarilor publici	

Întocmit

Numele și prenumele salariatului

Funcția

Data

Vizat

Superior ierarhic

Funcția

Data


Aprobat

Conducătorul instituției/autorității publice,

.....

*) Tabelul nr. III - Domeniile prioritare de formare profesională și tematicile specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici se completează cu domeniile prioritare de formare profesională și tematicile specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

**) Tabelul nr. IV - Alte propuneri de tematici specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici se completează cu propuneri de tematici specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici care nu sunt prevăzute în cuprinsul tabelului nr. III.

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2	pag. 18 / 28
	Procedură operațională	
	Formarea profesională a funcționarilor publici	

ANEXA Nr. 2 - Ordin nr. 233/2022

INSTRUCȚIUNI

de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici

- CAPITOLUL I Dispoziții generale
- CAPITOLUL II Modalitatea de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici
- CAPITOLUL III Modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentele instrucțiuni de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici, denumite în continuare *instrucțiuni*, reglementează modalitatea de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici și comunicare a datelor cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, denumită în continuare *Agenția*, de către autoritățile și instituțiile publice în care sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

Art. 2. - Colectarea internă a datelor cu privire la planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici se realizează de către funcționarii publici desemnați în condițiile prevăzute la art. 15 alin. (1) și (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Art. 3. - (1) Transmiterea către Agenție a datelor cu privire la planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici se realizează de către funcționarii publici prevăzuți la art. 2, prin completarea formatului standard prevăzut în anexa nr. 1 la ordin.


(2) Completarea și transmiterea datelor cuprinse în formatul standard prevăzut în anexa nr. 1 la ordin se realizează în format online, în condițiile prezentelor instrucțiuni, în aplicația informatică administrată de Agenție.

(3) Pe pagina de internet a Agenției, www.anfp.gov.ro, la secțiunea "Despre noi", subsecțiunea "Legislație", este postat formatul standard prevăzut în anexa nr. 1 la ordin, care este pus la dispoziția autorităților și instituțiilor publice, în format online, prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, sub formă de link.

(4) Responsabilii cu gestiunea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice transmit funcționarilor publici prevăzuți la art. 2, pe adresa de e-mail a acestora, linkul prevăzut la alin. (3).

Art. 4. - (1) Ordonatorii terțiari de credite completează datele cuprinse în formatul standard prevăzut în anexa nr. 1 la ordin, cu privire la aparatul propriu.

(2) Ordonatorii secundari de credite centralizează datele cuprinse în formatul standard prevăzut în anexa nr. 1 la ordin transmise de către ordonatorii terțiari de credite din subordine cu datele cuprinse în formatul standard prevăzut în anexa nr. 1 la ordin, cu privire la aparatul propriu, într-un singur document.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2	pag. 19 / 28
		Procedură operațională	
		Formarea profesională a funcționarilor publici	

(3) Ordonatorii principali de credite centralizează datele cuprinse în formatul standard prevăzut în anexa nr. 1 la ordin transmise de către ordonatorii secundari și terțiari de credite cu datele cuprinse în formatul standard prevăzut în anexa nr. 1 la ordin, cu privire la aparatul propriu, într-un singur document.

Art. 5. - (1) Formatul standard prevăzut în anexa nr. 1 la ordin conține un număr prestabilit de tabele, prevăzute la art. 6 - 15.

(2) Formatul standard prevăzut în anexa nr. 1 la ordin cuprinde, în format online, îndrumări metodologice privind modul de completare și transmitere a acestora.

CAPITOLUL II

Modalitatea de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici

Art. 6. - Formatul standard prevăzut în anexa nr. 1 la ordin cuprinde tabelul nr. I "Date privind autoritatea sau instituția publică și funcționarii publici", tabelul nr. II "Date cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici, fondurile alocate, gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute", tabelul nr. III "Domeniile prioritare de formare profesională și tematicile specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici", tabelul nr. IV "Alte propuneri de tematici specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici" și tabelul nr. V "Codificarea regiunilor".


Art. 7. - Tabelul nr. I "Date privind autoritatea sau instituția publică și funcționarii publici" cuprinde date cu privire la autoritatea sau instituția publică, precum și cu privire la funcționarii publici responsabili cu elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, desemnați în condițiile prevăzute la art. 2, după cum urmează:

- a) denumirea autorității sau instituției publice;
- b) numele și prenumele funcționarilor publici responsabili cu elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- c) funcțiile publice deținute de funcționarii publici responsabili cu elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- d) numărul de telefon la care pot fi contactați funcționarii publici responsabili cu elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- e) adresa de e-mail la care pot primi corespondența referitoare la activitatea de completare și transmitere a datelor cu privire la planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici funcționarii publici responsabili cu elaborarea planului de perfecționare profesională;
- f) categoria din care face parte autoritatea sau instituția publică, respectiv din administrația publică centrală sau din administrația publică locală.

Art. 8. - Tabelul nr. II "Date cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici, fondurile alocate, gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute" cuprinde tabelul nr. II.1 "Date și informații cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici", tabelul nr. II.2 "Date cu privire la fondurile alocate", tabelul nr. II.3 "Date cu privire la gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute" și tabelul nr. II.4 "Date cu privire la cursurile de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici".

Art. 9. - (1) Tabelul nr. II.1 "Date cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici" cuprinde date referitoare la:

- a) avizul comisiei paritare referitor la planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, emis în condițiile legii;
- b) măsurile referitoare la perfecționarea profesională a funcționarilor publici cuprinse în acordul colectiv încheiat, în condițiile legii;

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2	pag. 20 / 28
	Procedură operațională	
	Formarea profesională a funcționarilor publici	

c) propunerile de îmbunătățire a sistemului de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice cuprinse în raportul anual privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici.

(2) Datele prevăzute la alin. (1) lit. a) se completează cu tipul de aviz emis de comisia paritară, în condițiile legii.

(3) Datele prevăzute la alin. (1) lit. b), în situația în care nu există un acord colectiv încheiat, în condițiile legii, sau dacă acesta nu cuprinde măsuri referitoare la perfecționarea profesională a funcționarilor publici, se completează cu sintagma "Nu este cazul". În situația în care acordul colectiv încheiat, în condițiile legii, cuprinde măsuri referitoare la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se completează cu descrierea respectivelor măsuri.

(4) Datele prevăzute la alin. (1) lit. c) se completează cu propunerile de îmbunătățire a sistemului de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice cuprinse în raportul anual privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici.

Art. 10. - Tabelul nr. II.2 "Date cu privire la fondurile alocate" se completează cu cuantumul fondurilor alocate din bugetul autorității sau instituției publice, respectiv din alte surse.

Art. 11. - (1) Tabelul nr. II.3 "Date cu privire la gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute" se completează, sub formă de procent, cu gradul de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile efectiv implementate, respectiv cu gradul de corelare între măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute, din anul anterior raportării.


(2) Gradul de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile efectiv implementate reprezintă numărul de programe de perfecționare profesională a funcționarilor publici la care au participat funcționarii publici din numărul total de programe de perfecționare profesională a funcționarilor publici cuprinse în planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, din anul anterior raportării.

(3) La stabilirea gradului de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile efectiv implementate se iau în considerare și programele de perfecționare profesională a funcționarilor publici care rezultă din nevoia de instruire a acestora ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, precum și cele urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, altele decât cele care se regăsesc în fișa postului și identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale acestuia și care nu se regăsesc în planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

Art. 12. - Tabelul nr. II.4 "Date cu privire la programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici" se completează cu numărul programelor de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, respectiv cu numărul funcționarilor publici evaluați.

Art. 13. - (1) Tabelul nr. III "Domeniile prioritare de formare profesională și tematicile specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici" se completează cu domeniile prioritare de formare profesională și tematicile specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, care se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 401 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 și care se aprobă prin ordin al președintelui Agenției, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Tabelul nr. III "Domeniile prioritare de formare profesională și tematicile specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici" se completează cu numărul de funcționari publici propuși pentru a fi instruiți în domeniile prioritare de formare profesională, defalcat pe fiecare tematică specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și defalcat pe fiecare categorie, respectiv înalți funcționari

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2	pag. 21 / 28
	Procedură operațională	
	Formarea profesională a funcționarilor publici	

publici, funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție și funcționari publici care ocupă funcții publice specifice.

Art. 14. - Tabelul nr. IV "Alte propuneri de tematici specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici" se completează cu propuneri de tematici specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici care nu sunt prevăzute în cuprinsul tabelului nr. III.

Art. 15. - Tabelul nr. V "Codificarea regiunilor" se completează cu regiunea din care face parte autoritatea sau instituția publică care a elaborat planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

CAPITOLUL III


Modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici

Art. 16. - (1) Ordonatorii principali de credite din administrația publică centrală și locală completează și transmit Agenției datele cuprinse în formatul standard prevăzut în anexa nr. 1 la ordin, în condițiile prezentelor instrucțiuni, în aplicația informatică administrată de Agenție.

(2) Ordonatorii principali de credite din administrația publică transmit Agenției datele cuprinse în formatul standard prevăzut în anexa nr. 1 la ordin, în format electronic, online, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data expirării perioadei de realizare a evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prevăzută la art. 14 alin. (1) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Datele cuprinse în formatul standard prevăzut în anexa nr. 1 la ordin se referă la perioada de timp aferentă anului pentru care se realizează transmiterea datelor cu privire la planul de perfecționare profesională.

(4) Formatul standard prevăzut în anexa nr. 1 la ordin este disponibil pentru completare și transmitere către Agenție, în format online, numai în perioada prevăzută la alin. (2).

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-13 ed. 2, rev. 2	pag. 22 / 28
	Procedură operațională	
	Formarea profesională a funcționarilor publici	

ANEXĂ - Ordin nr. 234/2022

DOMENIILE PRIORITARE
de formare și perfecționare profesională și tematicile specifice programelor de formare și
perfecționare profesională a funcționarilor publici

Nr. crt. 1.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici	
	Audit, control, calitate și integritate	1.1.	Audit public intern	
		1.2.	Control, legalitate și conformitate	
		1.3.	Managementul calității	
		1.4.	Sistemul de control intern managerial (SCIM)	
		1.5.	Indicatori și standarde de cost, analiza cost - beneficiu	
		1.6.	Managementul riscurilor	
Nr. crt. 2.	Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională	2.1.	Comunicare internă	
		2.2.	Comunicare și relații cu publicul	
		2.3.	Medierea și negocierea în administrația publică	
		2.4.	Comunicare în gestionarea crizelor	
		2.5.	Comunicare interinstituțională. Reprezentare instituțională	
		2.6.	Social media pentru administrația publică	
		2.7.	Programe de învățare/aprofundare limbi străine (engleză, franceză, germană etc.)	
		2.8.	Relații publice, comunicare cu mass - media și imagine instituțională	
		2.9.	Marketingul serviciilor publice	
		2.10.	Managementul documentelor și arhivarea	
		2.11.	Transparență decizională și liberul acces la informații de interes public	
		2.12.	Informații publice, date deschise, informații clasificate, protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date	
Nr. crt. 3.	Drept, legislație, norme și proceduri	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici	
			3.1.	<u>Codul administrativ</u>
			3.2.	Drept constituțional



		3.3.	Drept administrativ și contencios administrativ
		3.4.	Drept contractual - achiziții, concesiuni, vânzări și închirieri
		3.5.	Cod fiscal, Cod de procedură fiscală
		3.6.	Legislație privind regimul proprietății
		3.7.	Drepturile copilului în reglementările interne și internaționale
		3.8.	Dreptul de autor și drepturile conexe în administrația publică
		3.9.	Legislație cadastru
		3.10.	Registrul agricol și fond funciar
		3.11.	Dreptul Uniunii Europene
		3.12.	Protecția juridică a drepturilor omului - jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului
		3.13.	Abordare tehnico - legislativă pentru elaborarea și publicarea actelor normative
		3.14.	Norme și proceduri de tehnică legislativă
		3.15.	Proceduri de aplicare a legilor speciale în administrația publică
Nr. crt. 4.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Dezvoltare instituțională și politici publice	4.1.	Programe și politici pentru reformă și dezvoltare
		4.2.	Elaborarea propunerilor de finanțare pentru accesarea instrumentelor/fondurilor structurale
		4.3.	Evaluarea și selecția proiectelor
		4.4.	Managementul și implementarea proiectelor finanțate din instrumente/fonduri structurale
		4.5.	Management financiar în proiecte cu finanțare externă
		4.6.	Achiziții publice în proiecte finanțate din instrumente/fonduri structurale
		4.7.	S.M.I.S. - Sistem unic informatizat al proiectelor (aplicația MySMIS)
		4.8.	Management strategic
		4.9.	Politici publice
		4.10.	Managementul schimbării
		4.11.	Smart city și dezvoltare durabilă
		4.12.	Managementul mediului. Managementul deșeurilor
		4.13.	Management energetic
Nr. crt. 5.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici



	Politici și afaceri europene	5.1.	Politicele Uniunii Europene. Instituțiile Uniunii Europene
		5.2.	Politica de coeziune economică, socială și teritorială
		5.3.	Coordonarea națională postaderare a politicilor Uniunii Europene
		5.4.	Strategii și programe europene pentru modernizarea administrației publice
		5.5.	Administrație și afaceri europene
		5.6.	Relații europene și internaționale
Nr. crt. 6.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	T.I.C. (Tehnologia informației și comunicării)	6.1.	Atestare pentru obținerea permisului european de conducere a computerului (ECDL/ICDL)
		6.2.	Instrumente digitale pentru munca la distanță/telemuncă
		6.3.	Instrumente digitale pentru formarea online (e - learning, blended learning)
		6.4.	Utilizarea aplicațiilor de Project Management
		6.5.	Instrumente de comunicare și promovare online
		6.6.	Statistică - colectarea, prelucrarea și interpretarea datelor
		6.7.	Automatizarea proceselor
		6.8.	Proiectarea sistemelor de E - government
		6.9.	Instrumente de consultare online
		6.10.	Instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de operare LINUX
		6.11.	Administrarea și dezvoltarea rețelelor IT&C
		6.12.	Baze de date (de exemplu, Oracle, SQL)
		6.13.	Web design (Dezvoltarea aplicațiilor web)
		6.14.	Dezvoltarea aplicațiilor desktop (non web)
		6.15.	Instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de operare Windows Server
		6.16.	Instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de operare Windows Workstation
		6.17.	Securitatea informației
		6.18.	Inițiere în Business Analysis
		6.19.	Inteligența artificială (inclusiv utilizare în Helpdesk)
		6.20.	Inovare și digitalizare
Nr. crt. 7.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici



Resurse umane, diversitate, incluziune și leadership	7.1.	Formare de formatori	
	7.2.	Asistență profesională în dezvoltarea profesională și a carierei (coaching, mentoring)	
	7.3.	Dezvoltarea abilităților pentru "învățare unii de la alții"	
	7.4.	Managementul competențelor	
	7.5.	Managementul timpului și stresului	
	7.6.	Motivarea personalului	
	7.7.	Managementul echipei	
	7.8.	Managementul carierei	
	7.9.	Managementul conflictelor	
	7.10.	Evaluarea personalului. Evaluarea competențelor generale și specifice	
	7.11.	Managementul performanței în administrația publică	
	7.12.	Protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă	
	7.13.	Flexibilitatea timpului și modului de lucru	
	7.14.	Tehnici și programe de dezvoltare personală	
	7.15.	Managementul talentelor	
	7.16.	Recrutarea în funcția publică	
	7.17.	Leadership incluziv	
	7.18.	Inteligența emoțională în leadership	
	7.19.	Egalitatea de șanse și incluziune la locul de muncă	
	7.20.	Sănătatea la locul de muncă. Importanța sănătății organizației	
	7.21.	Tehnici de creștere a rezilienței personale	
	7.22.	Prevenirea hărțuirii morale la locul de muncă	
Nr. crt. 8.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
Resurse publice	8.1.	Contabilitate, finanțe și control financiar preventiv	
	8.2.	Management financiar și contabilitate bugetară	
	8.3.	Investiții publice și administrarea patrimoniului/domeniului public sau privat al unităților administrativ - teritoriale	
	8.4.	Salarizarea personalului plătit din fondurile publice	
	8.5.	Managementul funcției publice și al funcționarilor publici	
	8.6.	Managementul resurselor umane din entitățile publice	
	8.7.	Achiziții, contracte și investiții publice	
	8.8.	Managementul contractelor de lucrări	



Nr. crt.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
		8.9.	Sistemul informativ colaborativ de desfășurare a achizițiilor publice (SICAP)
Nr. crt. 9.	Servicii publice	9.1.	Arhitectură, proiectare și planificare urbană
		9.2.	Amenajarea teritoriului și urbanism
		9.3.	Managementul contractelor de lucrări: derulare/verificare/recepție
		9.4.	Activitatea de autorizare: lucrări de construcții/comerț/producție/servicii și alimentație publică
		9.5.	Administrare fond funciar
		9.6.	Administrare fond locativ și utilități
		9.7.	Evidența persoanelor
		9.8.	Stare civilă
		9.9.	Ordine și siguranță publică
		9.10.	Poliție locală
		9.11.	Autoritate tutelară
		9.12.	Asistență socială
		9.13.	Managementul serviciilor publice
		9.14.	Managementul serviciilor sociale
		9.15.	Cadastrul - abordări și reglementări în context european
		9.16.	Managementul impozitelor și taxelor locale
		9.17.	Managementul protecției civile
		9.18.	Managementul situațiilor de urgență
		9.19.	Reziliența serviciilor publice
Nr. crt. 10.	Etică și integritate în administrația publică	10.1.	Etica în instituțiile publice: consilierul de etică, raportare, monitorizare, măsuri și politici, norme/standarde de conduită, conduita profesională
		10.2.	Avertizorul de integritate și avertizare în interes public. Mecanisme de protecție a persoanelor care raportează încălcări ale legii
		10.3.	Responsabilități instituționale în implementarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025
		10.4.	Egalitatea de șanse și tratament, nediscriminare și integritate profesională
		10.5.	Incompatibilități și conflicte de interese în administrația publică



10.6.	Cultura organizațională bazată pe etică și integritate, încredere și leadership bazat pe valori
10.7.	Formare pentru potențiali consilieri de etică. Formare inițială pentru consilierii de etică nou desemnați
10.8.	Consiliere etică în administrația publică: tehnici de consiliere etică, noțiuni generale și specifice despre tipurile de personalitate, tehnici de comunicare, dileme etice
10.9.	Tendențe și evoluții în domeniul managementului integrității
10.10.	Impactul corupției asupra serviciilor publice
10.11.	Mecanisme de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în vederea prevenirii corupției în sectorul public
10.12.	Proceduri de control cu privire la respectarea interdicțiilor post - angajare la nivelul sectorului public
10.13.	Mecanisme de protecție a personalului specializat în achiziții publice
10.14.	Mecanisme de gestionare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție la nivelul sectorului public



8. DIAGRAMA de PROCES

