

## FAXMEDIA CONSULTING – PLANUL ANUAL DE FURNIZARE A PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ PENTRU ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ – 2017

Planul anual de formare profesională este un document foarte important pentru orice instituție publică. Importanța acestui document este dată atât de obligația legală de a-l transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cât și de faptul că, în absența acestuia, **Camera de Conturi poate considera cheltuiala efectuată cu pregătirea profesională și cu deplasarea în acest scop drept NELEGALĂ ȘI POATE IMPUTA SUMELE RESPECTIVE!** În cazul în care nu ați elaborat și aprobat planul anual de formare profesională, este de dorit să vă grăbiți! Pentru a veni în sprijinul dumneavoastră, **Faxmedia Consulting vă pune la dispoziție acest model**, elaborat pentru propriile programe de formare profesională dar care poate fi adaptat imediat de către orice instituție. Nu vă rămâne decât să identificați domeniile și tematicile în care vă încadrați și să completați cu numărul participanților și cu categoria de funcție. Acest model corespunde **Grilei Programelor de Formare pentru Administrația Publică 2017 Faxmedia**, cu câteva excepții (sunt tematici pentru care nu organizăm cursuri decât la cerere).

Planul anual este elaborat de în conformitate cu:

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Ordinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 2.845/2012 pentru stabilirea domeniilor prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 571, din 10 august 2012\*);
- Lista cuprinzând domeniile de perfecționare profesională și tematicile programelor de perfecționare profesională (...) publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 840/2010\*);
- Rezultatele studiilor efectuate de către Faxmedia Consulting pe baza celor 3.986 de fișe de evaluare și de sugestii completate de către cursanții din administrația publică, participanți în anul 2014 la programele furnizate de către companie;

\*) = domeniile prioritare și tematicile prevăzute în actele normative citate sunt ORIENTATIVE. Angajații administrației publice pot participa și la alte programe de perfecționare profesională, care nu sunt cuprinse în domeniile stabilite orientativ prin actele normative, cu respectarea principiilor H.G. 1066/2008.

### DOMENIUL 1: ACHIZIȚII PUBLICE

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
1.1.	Actualizări legislative. Utilizarea platformei S.E.A.P.					
1.2.	Corupția și indicatorii de fraudă în achizițiile publice					
1.3.	Indicatorii de risc și de fraudă în achizițiile publice					
1.4.	Riscuri, incompatibilități, conflicte de interese. Utilizarea platformei S.E.A.P.					

### DOMENIUL 2: ADMINISTRAREA TERITORIULUI

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
2.1.	Arhitectura, planificarea și amenajarea peisajului					

### DOMENIUL 3: ARHITECTURĂ ȘI URBANISM

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
3.1.	Autorizarea, verificarea execuției, întreținerea și reparațiile lucrărilor de construcții					
3.2.	Urbanism și amenajarea teritoriului					

### DOMENIUL 4: ARHIVARE

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	

4.1.	Arhivarea documentelor. Organizarea și gestionarea arhivei					
4.2.	Arhivare electronică					

#### DOMENIUL 5: ASISTENȚĂ SOCIALĂ

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
5.1.	Asistență socială și protecția copilului					

#### DOMENIUL 6: AUDIT ȘI SITEM DE CONTROL

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
6.1.	Audit public intern					
6.2.	Gestionarea Sistemului de Control Intern/ Managerial					
6.3.	Implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial					

#### DOMENIUL 7: BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
7.1.	Buget, finanțe, contabilitate					
7.2.	Contabilitatea instituțiilor publice					

#### DOMENIUL 8: CADASTRU ȘI REGISTRU AGRICOL

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
8.1.	Registrul agricol și cadastru					

#### DOMENIUL 9: COMUNICARE ȘI TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
9.1.	Comunicare intra/ interinstituțională pentru administrația publică					
9.2.	Comunicare la locul de muncă și lucrul în echipă					
9.3.	Comunicare și relații publice					
9.4.	Imaginea și relațiile publice și comunicarea cu mass-media în administrația publică					
9.5.	Managementul comunicării în administrația publică					
9.6.	Transparența decizională și liberul acces la informații de interes public. Gestionarea informațiilor clasificate					
9.7.	Transparență și comunicare în administrația publică					
9.8.	Uzanțe diplomatice și de protocol					

#### DOMENIUL 10: CONSILIERE JURIDICĂ

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	

**DOMENIUL 11: CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI TEHNICĂ LEGISLATIVĂ**

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
11.1.	Acte, contracte, operațiuni și proceduri administrative. Norme și proceduri de tehnică legislativă					
11.2.	Drept și contencios administrativ					
11.3.	Elaborarea, adoptarea/ emiterea și verificarea legalității actelor administrative ale autorităților publice locale					
11.4.	Răspunderea administrativă, contravențională și penală a personalului din administrația publică					

**DOMENIUL 12: DEZVOLTARE PERSONALĂ**

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
12.1.	Consilier dezvoltare personală					
12.2.	Consilier vocațional					
12.3.	Dezvoltarea capacității factorului uman: calea spre eficiență în administrația publică					
12.4.	Managementul conflictelor. Medierea și negocierea în administrația publică					
12.5.	Managementul timpului, priorităților și stresului					

**DOMENIUL 13: EVIDENȚA PERSOANEI ȘI STAREA CIVILĂ**

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
13.1.	Elemente de stare civilă. Transcrierea actelor de stare civilă					
13.2.	Evidența persoanei					
13.3.	Evidența persoanei și stare civilă					
13.4.	Stare civilă					

**DOMENIUL 14: FISCALITATE LOCALĂ**

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
14.1.	Impozite și taxe locale					
14.2.	Codul fiscal și codul de procedură fiscală					
14.3.	Modificări legislative în codul fiscal și codul de procedură fiscală					
14.4.	Managementul impozitelor și taxelor locale					

**DOMENIUL 15: GESTIONAREA PROIECTELOR**

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
15.1.	Elaborarea propunerilor de finanțare pentru accesarea instrumentelor/ fondurilor structurale 2014-2020					
15.2.	Evaluarea și selecția proiectelor					
15.3.	Managementul proiectelor					

**DOMENIUL 16: INTEGRITATE ȘI ANTICORUPȚIE**

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
16.1.	Abuzul în serviciu – cum să nu încălcăm legea. Studii de caz					
16.2.	Comportament, etică și conduită publică					
16.3.	Conflictul de interese și regimul incompatibilităților. Studii de caz					
16.4.	Etică, integritate și măsuri pentru evitarea abuzului în serviciu					
16.5.	Etică, integritate și măsuri pentru prevenirea și combaterea corupției					

**DOMENIUL 17: MANAGEMENT GENERAL**

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
17.1	Bazele administrației publice					
17.2	Gestionarea documentelor unei instituții publice					
17.3	Leadership participativ și management performant în administrația publică					
17.4	Managementul administrației publice. Administrație inovativă					
17.5	Managementul schimbării organizaționale					
17.6	Mecanisme de dialog social – Diagnoză și alternative pentru creșterea performanței instituționale					
17.7	Metode și instrumente pentru eficientizarea administrației publice					
17.8	Performanța în administrația publică					
17.9	Principii și mecanisme ale administrației moderne					

**DOMENIUL 18: POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL**

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
18.1.	Atribuții de control și inspecție pentru Poliția locală					

**DOMENIUL 19: POLITICI PUBLICE ȘI PLANIFICARE STRATEGICĂ**

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
19.1.	Planificare strategică. Elaborarea și implementarea planurilor de acțiune pentru A.D.I. și G.A.L.					

**DOMENIUL 20: PROTECȚIA MEDIULUI ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ**

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
20.1.	Managementul situațiilor de urgență și protecția mediului					

**DOMENIUL 21: RELAȚII INTERNAȚIONALE**

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
21.1.	Administrație publică în context european					
21.2.	Totul despre Uniunea Europeană: istoric, evoluție, structură, mecanisme, politici, buget, direcții					

**DOMENIUL 22: RESURSE UMANE**

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
22.1.	Funcția publică – provocări generate de schimbarea mediului organizațional					
22.2.	Funcționarul public – responsabilități, drepturi, deontologie profesională					
22.3.	Managementul funcției publice și cariera funcționarilor publici					
22.4.	Managementul resurselor umane					
22.5.	Resurse umane: raporturi de serviciu, de muncă, salarizarea și pensia					

**DOMENIUL 23: TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
23.1.	Atestare pentru obținerea permisului ECDL START					
23.2.	Atestare pentru obținerea permisului ECDL STANDARD					
23.3.	Securitatea informației conform Standardelor ISO					

**DOMENIUL 24: ALTE TEMATICI NECLASIFICATE**

COD	TEMATICI	ADRESABILITATE	NUMĂR TOTAL	DIN CARE		OBSERVAȚII
				CONDUCERE	EXECUȚIE	
24.1.	Egalitate de șanse și tratament în relația instituție publică – cetățean					
24.2.	Evaluarea stresului instituțional: indicator al capacității administrative					
24.3.	Organizarea, promovarea și finanțarea evenimentelor publice					

**Legea nr. 393 din 2004****privind Statutul alesilor locali****Art. 41**

Alesii locali beneficiaza de plata cursurilor de pregatire, formare si perfectionare profesionala organizate de institutii specializate, in decursul mandatului, conform hotararii consiliului local sau judetean.

**Art. 51**

Alesii locali au indatorirea de a-si perfectiona pregatirea in domeniul administratiei publice locale, urmand cursurile de pregatire, formare si perfectionare organizate in acest scop de institutiile abilitate.

\*) Programele de perfecționare adresate polițiștilor locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și celor cu atribuții în domeniul circulației rutiere NU înlocuiesc formarea inițială prevăzută în Legea politiei locale nr. 155/2010, republicata la 8 mai 2014: "Art. 18. - (1) Dupa numirea in functie, politistii locali care au atributii in domeniul ordinii si linistii publice, precum si cei cu atributii in domeniul circulatiei rutiere, proveniti din structurile politiei comunitare, sunt obligati ca, in termen de 5 ani, sa urmeze un program de formare initiala organizat intr-o institutie de invatamant din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.". Programele de perfecționare pot fi urmate de către aceștia – conform Legii Nr. 188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici, Secțiunea a 3-a, Art. 50 – dar numai după absolvirea programului de formare inițială.