

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI DĂRMĂNEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

pentru aprobarea Regulamentului și a Planului anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, precum și fondurile alocate în scopul instruirii acestora, pentru anul 2021

Primarul comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, Prof. Valentin Mihalache

Văzând:

Raportul Compartimentului resurse umane înregistrat cu nr. 857 din data de 28.01.2021 privind aprobarea Regulamentului și a Planului anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, precum și fondurile alocate în scopul instruirii acestora, pentru anul 2021

Având în vedere :

Prevederile art. 5, art. 14, și art. 17 din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul nr.13601/2008 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 modificat și completat de Ordinul nr. 1952/2010, Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 762/2015 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare profesională pentru administrația publică.

Dispozițiile art. 217, art. 458 și art. 459 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile art. 39, alin. (1), lit. g), art. 192, art. 193, art. 194 și art. 195 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul competențelor stabilite prin art. 196 alin. (1) lit.,b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, conform anexei 1 la prezenta dispoziție.

Art.2 Se aprobă Planul anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, precum și fondurile alocate în scopul instruirii acestora, pentru anul 2021, conform anexei 2 la prezenta dispoziție.

Art.3 Perfecționarea profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a personalului, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale instituției publice, se va face cu condiția încadrării în resursele financiare alocate prin bugetul local, aprobat cu această destinație.

Art.4 Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către Compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița și se comunică prin intermediul Secretarului general al comunei, la Instituția Prefectului Județului Dâmbovița și celor interesați în termenul prevăzut de lege.

Nr. 21 din 24.02.2021

DĂRMĂNEȘTI

Primar,

Prof. Valentin MIHALACHE

*Avizat pentru legalitate,
Secretar general comună,
Jr. Ana - Maria SLOTEA*



RO MANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA DARMANESTI
PRIMARIA

Str. Mihai Viteazul, nr. 530 Tel. / Fax 0245661306
C.I.F. 4402540, E-mail: primaria.darmanesti@yahoo.com

Compartiment Resurse umane

*Anexe nr. 2 la Dispoziția
Primăriei nr. 21 ceru. 24.02.2021.*

**REGULAMENT
PRIVIND FORMAREA/PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A
PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DĂRMĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

*Cheia succesului și a atingerii potențialului stă
în abilitatea ta de a te perfecționa continuu.*

REGULAMENT

privind formarea/perfecționarea profesională a personalului din cadrul primăriei comunei Darmanesti, județul Dambovita.

Formarea/perfecționarea salariaților este reglementată de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.13601/2008 (*actualizat*) 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, modificat și completat de Ordinul nr. 1952/2010;

Perfecționarea profesională este o componentă esențială în procesul de dezvoltare a capacității instituțiilor publice și trebuie să corespundă priorităților strategice ale administrației publice. O analiză completă, corectă, detaliată a nevoilor de formare este un demers care consumă timp și resurse organizaționale importante.

Formarea și perfecționarea salariaților a devenit o cerință a perioadei în care trăim, nici o instituție nu poate da rezultate comparabile cu ceea ce există pe plan mondial dacă nu își va instrui permanent angajații, asigurând în același timp întărirea relațiilor dintre angajați, comunicarea internă, lucrul în echipă, antrenarea angajaților în dezvoltarea instituției la care lucrează. Realizarea misiunii și performanței administrației publice depinde în mare măsură de profesionalismul, competența și integritatea angajaților din sistemul public, astfel, rolul compartimentului Resurse Umane de a gestiona managementul resurselor umane este unul cheie în buna desfășurare a activității Primăriei comunei Dărmănești.

În conformitate cu art. 458 și art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.39 alin.(1), lit.g) completat cu prevederile art. 192,193,194 și 195 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici, aleșii locali și personalul contractual din cadrul instituției au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Instituția publică are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

Sistemul administrației publice se află în plin proces de reformă instituțională precum și de adaptare la standardele de bună practică, existente la nivel european. În acest context, formarea și perfecționarea profesională reprezintă o prioritate, susținerea acestui proces fiind de competența și în responsabilitatea fiecărei autorități și instituții publice centrale și locale.

Potrivit reglementărilor în vigoare, autoritățile și instituțiile publice au deplină competență în planificarea formării, în achiziționarea serviciilor de formare și în monitorizarea și evaluarea formării și perfecționării salariaților din cadrul instituției. Potrivit principiului planificării, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a iniția și comunica anual Planul de formare profesională a personalului aparatului de specialitate al primarului comunei Dărmănești, județul Dambovita și fondurile alocate în scopul instruirii acestora, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a personalului, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice. Comunicarea datelor privind planul se face în format electronic, pe adresa de e-mail: perfecționare@anfp.gov.ro, până la data de 1 Martie a anului pentru care se face

raportarea, termen prevăzut pentru autoritățile administrației publice locale.

Alocarea financiară în domeniul formării și perfecționării salariaților, participarea la programele de formare profesională a acestora se finanțează, după caz, din bugetul autorității sau instituției publice, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse.

Din această perspectivă, compartimentul de Resurse umane, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în baza Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici și a Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a asigurat cadrul necesar derulării procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale a personalului din cadrul instituției, nevoile de formare profesională a personalului, au fost corelate în practică cu necesitatea dezvoltării competențelor, cu atribuțiile din fișele de post, cu rezultatele evaluării performanțelor profesionale și cu posibilitățile de susținere financiară a serviciilor de formare profesională.

La încheierea exercițiului bugetar, autoritățile și instituțiile publice întocmesc raportul anual privind formarea profesională a salariaților, cu evidențierea următoarelor elemente:

- a) numărul de salariați din cadrul autorității sau instituției publice care au participat la programe de formare, conform planificării, pe categorii de personal;
- b) tipurile de formare profesională de care au beneficiat funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice;
- c) furnizorii de programe de formare profesională și modalitatea de realizare a formării profesionale;
- d) gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele obținute;
- e) actualizările efectuate în condițiile prevăzute la art. 20, dacă este cazul;
- f) propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a salariaților, dacă este cazul.

Art. 1 Regulamentul descrie derularea procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare exercitării prerogativelor de putere publică, în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală.

Art. 2 (1) În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) 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 funcționarii publici participanți la forme de realizare a formării profesionale;
- b) 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;
- c) 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-tintă definite și constituite limitativ, de regula pe baza de selecție, și tratând o tematică multiplă, corelată într-o succesiune logică și axată pe atingerea scopului principal;
- d) formator - persoana 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;

e) furnizor de formare - organizatia publica sau privata legal infiintata care are prevazute in obiectul principal de activitate organizarea si derularea de activitati de formare profesionala, indiferent de natura acestora;

f) grup-tinta - beneficiarul de formare determinat, ale carui caracteristici sunt utilizate la definirea si elaborarea continutului programului de formare;

g) grup-tinta strategic - grupul-tinta a carui importanta este recunoscuta la nivel national drept prioritara pentru atingerea unor obiective generale sau, dupa caz, specifice, determinate;

h) mentor - functionarul public cu experienta, abilitati si competente specifice recunoscute, desemnat in scopul indrumarii profesionale, pe perioada determinata, conform unei planificari prealabile si in baza unor criterii specifice, a unui alt functionar public, pe perioada stagiului practic definit conform prezentei hotarari;

i) perfectionare - formarea profesionala a functionarilor publici destinata dezvoltarii acelor competente si aptitudini necesare cresterii calitatii rezultatelor obtinute in exercitarea unor atributii determinate, desfasurata intr-un cadru organizat, pe o durata de timp relativ restransa, cu grupurilitinta definite in sens larg, de regula pe baza de autoevaluare, evaluare si recunoasterea necesitatii de formare, si tratand o tematica unitara, subsecventa unui domeniu de activitate specific;

j) persoana-resursa - persoana cu experienta si expertiza in domeniul tematicii formarii, dar fara abilitati si competente profesionale specifice, atestate sau, dupa caz, certificate in conditiile legii, in domeniul instruirii prin utilizarea de metode si tehnici specifice educatiei la adulti, de regula functionar public incadrat intr-o autoritate sau institutie publica ori intr-un departament ce are ca obiect de activitate tematica abordata in cadrul programului de formare, al carui rol este acela de a asista formatorul in pregatirea materialelor, identificarea exemplilor relevante, selectarea temelor de dezbatere si elaborarea unor studii de caz care sa permita atingerea obiectivelor formarii; k) program de formare - ansamblul activitatilor desfasurate de un furnizor de formare in vederea realizarii obiectivelor de formare de competente pentru un grup-tinta determinat;

l) servicii de formare - serviciile furnizate de catre un furnizor de formare si care au ca finalitate organizarea si derularea unui program de formare destinat unei categorii de functionari publici determinate; m) sistemul de formare profesionala a functionarilor publici - dezvoltarea de competente si aptitudini specifice prin exercitarea repetata, sistematica, a unor actiuni determinate in legatura cu activitatea curenta, necesare exercitarii unor atributii cu grad mai ridicat de complexitate si diversitate comparativ cu cele existente in fisa postului;

n) specializare la locul de munca - dezvoltarea de competente si aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activitati determinate, altele decat cele cu caracter curent sau cele prevazute in mod expres in fisa postului;

o)stagiar - functionarul public participant si beneficiar al unui stagiu practic organizat in conditiile prezentei hotarari;

p) stagiu practic - programul de formare derulat sub indrumarea mentorului, destinat dezvoltarii de competente si aptitudini specifice necesare ameliorarii calitatii in exercitarea atributiilor sau, dupa caz, necesare exercitarii unor atributii cu un grad mai ridicat de complexitate si diversitate fata de nivelul celor existente in fisa postului anterior inceperii programului.

(2) Definitiiile prevazute la alin. (1) se completeaza in mod corespunzator cu definitiile termenilor specifici utilizati in domeniul reglementarii formarii profesionale continue sau in domeniul invatamantului universitar, dupa caz.

Art. 3 Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a personalului din cadrul Primăriei comunei Darmanesti, judetul Dambovita.

a) eficienta - 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 această 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.

Art. 4 Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diploma 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.

Art. 5 (1) Programele de formare prevăzute la art. 4 lit. a) sunt programe de formare specializate sau programe de perfecționare.

(2) Programele de formare prevăzute la art. 4 lit. a) pot fi desfășurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

Art. 6 Programele de formare prevăzute la art. 4 lit. b) pot fi desfășurate sub următoarele forme:

a) specializare la locul de muncă, în sensul definit în prezentul regulament;

b) stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la nivel național sau internațional, în sensul definit în prezentul regulament;

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.

Art. 7 Programele de formare prevăzute la art. 4 lit. c) sunt activitățile de instruire derulate ca parte componentă în implementarea unui proiect cu finanțare externă și care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

Art. 8 Atestarea participării la programele prevăzute la art. 4 lit. c) se face prin certificat de participare eliberat de organizator.

(2) Atestarea participării la programele prevăzute la art. 6 lit. a) și b) se face prin adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public ori, după caz, de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a desfășurat stagiul practic.

(3) Atestarea participării la programele prevăzute la art. 6 lit. c) se face prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția publică organizatoare.

(4) Atestarea participării la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege, precum și recunoașterea abilităților și competențelor dobândite în urma finalizării programelor de formare se face în condițiile legii.

(5) Recunoașterea statutului de absolvent sau, după caz, de participant la programele de formare se face pe baza documentului prin care se atestă absolvirea ori participarea la programul în cauză.

(6) Diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverința trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele elemente:

a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, sigla, antet și alte elemente oficiale de identificare;

b) denumirea documentului;

c) seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;

d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;

e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;

f) data eliberării documentului;

g) certificarea prin stampila furnizorului de formare și semnatura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;

h) certificarea prin semnatura a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acestuia.

(7) Orice altă formă de pregătire profesională se atestă prin adeverința aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 9 (1) Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcționari publici.

(2) 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 instituției publice, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare în exercitarea funcției publice deținute.

Art. 10 Domeniile 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 se stabilesc, în condițiile legii, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 11 Programele de formare destinate funcționarilor publici cu statut special se organizează și se derulează conform priorităților stabilite de către instituțiile publice cu competența în gestiunea funcțiilor publice reglementate prin statutul special.

Art. 12 (1) Participarea la programele de formare profesională a salariaților se finanțează, după caz, din bugetul instituției publice, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

a) pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul instituției publice în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul instituției publice;

b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa salariatului, cu acordul conducătorului instituției publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile.

c) pentru programele de formare urmate la inițiativa salariatului, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.

(2) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa salariatului, cu acordul conducătorului instituției publice, se aproba pe baza cererii justificate a salariatului, cu evidentierea modului în care acesta considera că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

(3) Salariații beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

Art. 13 (1) În scopul aplicării prevederilor prezentului regulament, conducătorul instituției publice va desemna o persoană, de regulă din cadrul compartimentului specializat responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

a) răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricărui altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției publice, precum și, dacă este cazul, din cadrul instituțiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;

b) asigură consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a personalului din subordine;

c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului din cadrul instituției publice și întocmesc raportul anual privind formarea profesională a salariaților din cadrul instituției publice.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită prin completarea fișei postului ocupat de persoană, cu atribuțiile individuale distincte în domeniul asigurării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Art. 14 (1) În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

(2) Necesarul de formare profesională identificat conform alin. (1) se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului.

Art. 15 (1) Pe baza documentelor prevăzute la art. 14, întocmite în condițiile legii, funcționarii publici care ocupă funcții de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidentierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

(2) Persoana desemnată în baza prevederilor art. 13 alin. (1) centralizează rapoartele prevăzute la alin. (1), elaborează Planul anual de formare profesională a personalului din cadrul instituției publice și îl înaintează conducerii acesteia, pentru perioada următoare și fondurile necesare a fi alocate de la bugetul instituției publice în acest scop.

(3) În funcție de resursele disponibile a fi alocate în scopul formării profesionale a personalului, conducerea instituției publice aproba, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul anual al instituției publice în scopul instruirii funcționarilor publici. Planul de formare și perfecționare este un document care se întocmește anual, fiind un instrument de planificare a dezvoltării carierei salariaților.

Art. 16 (1) Ordonatorii principali de credite prin persoana responsabilă, sunt obligați să

transmita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentele aprobate în condițiile legii.

(2) Documentele aprobate sunt transmise, până la data de 1 martie a fiecărui an.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici centralizează datele transmise de ordonatorii principali de credite și elaborează raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici, pe care îl aduce la cunoștința publicului inclusiv prin publicare pe site-ul propriu.

Art. 17 (1) La nivel național, domeniile prioritare de formare profesională a funcționarilor publici sunt stabilite conform documentului prevăzut la art. 1. din HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a personalului.

2) La nivelul autorităților și instituțiilor publice, participarea la programele de formare profesională se aprobă conform documentelor prevăzute la art. 217, art. 458 și art. 459 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile art. 39, alin. (1), lit. g), art. 192, 193, 194, 195 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată.

Art. 18 La încheierea exercitiului bugetar, instituțiile publice întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu evidențierea următoarelor elemente:

a) numărul funcționarilor publici din cadrul instituției publice care au participat la programe de formare, conform planificării, pe categorii de funcționari publici;

b) tipurile de formare profesională de care au beneficiat funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice;

c) furnizorii de programe de formare profesională și modalitatea de realizare a formării profesionale;

d) gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele obținute; e) actualizarile efectuate în condițiile prevăzute la art. 18, dacă este cazul;

f) propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici, dacă este cazul.

Art. 19 Datele prevăzute la alin. (1) lit. d) și f) se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici concomitent cu măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul instituției în scopul instruirii personalului propriu pentru anul următor.

(3) Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici face parte integrantă din raportul de activitate al autorităților și instituțiilor publice.

Art. 20 În sensul prezentului regulament, sunt furnizori de formare profesională a personalului:

a) instituțiile publice care au ca obiect de activitate definit explicit în actul normativ de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare;

b) instituțiile din cadrul sistemului național de învățământ corespunzătoare nivelului învățământ superior sau, după caz, categoriei educație permanentă, în limitele prevăzute de lege;

c) organizațiile de drept privat înființate pe lângă autorități și instituții publice sau în parteneriat cu acestea, ce au ca obiect de activitate definit explicit în actul de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare;

d) organizațiile private independente, de tip societăți comerciale înființate în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, organizații neguvernamentale înființate în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, ce au ca obiect de activitate definit explicit în actul de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare.

Art. 21 (1) În organizarea și derularea programelor de formare, furnizorii de formare autorizați pot acționa independent sau se pot asocia cu alți furnizori de formare, precum și cu persoane juridice care nu sunt abilitate, autorizate sau, după caz, acreditate potrivit legii să desfășoare activități de formare profesională, dar care au expertiza în domeniul ce constituie tematica a

formarii.

(2) In situatia asocierii prevazute la alin. (1), documentele care atesta participarea sau, dupa caz, absolvirea programului de formare sunt emise in comun si poarta elementele de identificare prevazute la art. 8 alin. (6) lit. a) si g) ale tuturor organizatiilor implicate in organizarea si derularea programului.

Art. 22 (1) In organizarea si derularea programelor de formare pentru salariati, furnizorii de formare profesionala pentru administratia publica utilizeaza personal specializat, dupa cum urmeaza:

- a) formatori de competente profesionale, certificati in conditiile legii, in situatia in care programul de formare este organizat de un furnizor care face parte din una dintre categoriile prevazute la art. 20 lit. a), c) si d);
- b) personal didactic titular in invatamantul superior, in situatia in care programul de formare este organizat de un furnizor care face parte din categoria prevazuta la art. 20 lit. b);
- c) persoane-resursa, in oricare dintre situatiile prevazute la art. 20, daca persoanele prevazute la lit. a) si b) nu pot asigura expertiza necesara.

(2) Salariatii care participa in conditiile legii la programe de formare in calitate de personal specializat, conform alin. (1), se considera a desfasura activitati compatibile cu exercitarea functiei publice, daca sunt indeplinite cumulativ urmatoarele conditii:

- a) activitatea in domeniul didactic se realizeaza in indeplinirea atributiilor autoritatii sau institutiei publice cu care functionarul public are raporturi de serviciu, conform dispozitiei conducatorului respectivei institutii publice, sau, dupa caz, se realizeaza in afara programului de lucru al functionarului public;
- b) activitatea in domeniul didactic se realizeaza cu respectarea regimului conflictelor de interese si fara a afecta interesele sau exercitarea competentelor autoritatii ori institutiei publice cu care persoana in cauza are raporturi de serviciu;
- c) persoanele in cauza fac dovada detinerii calificarii necesare pentru a desfasura activitate in calitate de personal specializat.

Art. 23 Institutii publice care organizeaza programe de formare specializata prevazute de lege ca obligatorii pentru ocuparea anumitor categorii de functii publice, respectiv care organizeaza programe de perfectionare profesionala prevazute de lege ca obligatorii pentru anumite categorii de functionari publici se stabilesc prin acte normative sau, dupa caz, acte cu caracter normativ, conform legii.

Art. 24 (1) In vederea asigurarii respectarii principiilor prevazute la art. 3, institutiile publice initiaza, cel putin o data pe an, procedurile de achizitionare si aduc la cunostinta furnizorilor de formare informatiile necesare elaborarii si transmiterii ofertelor.

(2) Sunt considerate informatii necesare elaborarii si transmiterii ofertelor urmatoarele:

- a) informatiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei de catre furnizorul de formare;
- b) limba sau limbile in care trebuie elaborata oferta;
- c) procedura de atribuire a contractului sau, dupa caz, a contractelor;
- d) criteriile de calificare si selectie a ofertelor, precum si modalitatea de aplicare a acestora;
- e) adresa la care se transmit ofertele si modalitatile acceptate de beneficiarul de formare pentru primirea si inregistrarea acestora;
- f) data-limita pentru transmiterea ofertelor;
- g) data-limita pentru finalizarea procesului de evaluare si selectie a ofertelor;
- h) orice alte informatii considerate de catre beneficiarul de formare relevante pentru elaborarea ofertei.

(3) Informatiile prevazute la alin. (2) lit. a) sunt urmatoarele:

- a) tipul programului si domeniul in care se organizeaza programul de formare;
- b) obiectivele generale ale participarii la programul de formare;

- c) tematica ce va fi tratata in mod obligatoriu in cadrul programului de formare;
- d) durata minim acceptata si cea maxim acceptata pentru programul de formare, exprimata in ore efective de formare, precum si orice informatii privind preferintele beneficiarului de formare din punctul de vedere al derularii programului;
- e) informatii minimale privind grupul-tinta pentru care se organizeaza formarea, respectiv nivelul functiilor participantilor si domeniul de competenta al acestora.

(4) Aducerea la cunostinta furnizorilor de formare a informatiilor prevazute la alin. (2) se face prin publicarea la sediul institutiei publice, prin transmiterea directa catre furnizorii de formare, in cazul in care acestia au solicitat in mod expres acest lucru, pe cheltuiala solicitantului, prin publicarea pe pagina de internet a beneficiarului de formare, in cazul in care acesta are pagina de internet, precum si prin orice alte mijloace de natura sa asigure aplicarea principiilor sistemului de formare profesionala a functionarilor publici, cu evidentierea datei la care au fost facute publice informatiile.

Art. 25 Preluarea, inregistrarea si arhivarea solicitarilor de transmitere directa a informatiilor prevazute la art. 24 alin. (2), precum si a ofertelor transmise de furnizorii de formare sunt in responsabilitatea beneficiarului de formare.

Art. 26 Evaluarea si selectia ofertelor se fac conform criteriilor de calificare si selectie anuntate, in baza continutului documentelor trimise de furnizorii de formare si cu respectarea termenelor-limita de primire a ofertelor si, respectiv, de finalizare a procesului de evaluare si selectie a ofertelor, comunicate prin anuntul de participare.

Art. 27 (1) Criteriile de calificare privesc conditiile pe baza carora se stabileste eligibilitatea furnizorului de formare.

(2) Criteriile de selectie se stabilesc de catre beneficiarul de formare, prin dispozitia conducatorului institutiei publice, si privesc aspectele tehnice si cele financiare pe baza carora se stabileste furnizorul de formare de la care vor fi achizitionate serviciile de formare.

(3) La stabilirea criteriilor de selectie se au in vedere cel putin urmatoarele elemente:

- a) modalitatea de realizare a formarii profesionale a functionarilor publici;
- b) resursele necesare pentru organizarea si desfasurarea programului;
- c) experienta si rezultatele activitatii anterioare in domeniul organizarii si desfasurarii programelor de formare, daca este cazul.

(4) Criteriile de selectie pot fi completate si de alte aspecte specifice considerate de beneficiarul de formare relevante in achizitionarea serviciilor de la un furnizor de formare.

Art. 28 (1) La finalizarea procesului de evaluare si selectie, beneficiarul de formare intocmeste un proces-verbal cu rezultatele evaluarii si selectiei, pe care il aduce la cunostinta persoanelor interesate conform modalitatilor prevazute la art. 24 alin. (4).

(2) Depunerea si solutionarea contestatiilor privind rezultatele evaluarii si selectiei ofertelor se fac in conditiile legii.

(3) Beneficiarul de formare incheie contractul cu furnizorul de formare care a prezentat oferta cea mai convenabila din punct de vedere tehnic si financiar.

Art. 29 Achizitionarea serviciilor de formare se va face cu respectarea principiilor prevazute la art. 3.

Art. 30 Contractele de achizitionare, respectiv de prestare de servicii de formare profesionala nu pot contine clauze de confidentialitate.

Art. 31 Furnizorii de formare profesionala privati presteaza servicii pentru beneficiarii de formare pe baza de contract de achizitie incheiat conform dispozitiilor legate in vigoare.

Art. 32 Achizitionarea serviciilor de formare se face cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare in domeniul atribuirii contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.

Art. 33 (1) Salariatii care urmeaza intr-un an calendaristic programe de formare organizate in

tara sau în strainatate în condițiile prevazute la art. 12 alin. (1) lit. a) și b), cu o durată cumulată mai mare de 90 de zile, sunt obligați să se angajeze în scris ca vor lucra în administrația publică o perioadă determinată, proporțional cu numărul zilelor de formare.

(2) Persoanele care urmează într-un an calendaristic programe de formare specializată organizate în țară sau în străinătate ori, după caz, în țară și în străinătate, finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, pe o perioadă mai mare de 90 de zile, în scopul intrării în corpul funcționarilor publici sau, după caz, într-o categorie a funcției publice superioare celei din care face parte funcția pe care o ocupă la momentul începerii programului, sunt obligați să se angajeze în scris ca vor lucra în administrația publică o perioadă determinată de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută prin lege o altă perioadă.

(3) Durata de 90 de zile prevăzută la alin. (1) și (2) se calculează în funcție de numărul de zile efective de formare de care salariatul beneficiază, indiferent de numărul programelor de formare sau de datele de începere și datele de finalizare ale acestora.

(4) Salariații care s-au angajat în scris ca vor lucra în administrația publică pentru o perioadă determinată și nu își respecta angajamentul sunt obligați la restituirea sumelor în condițiile legii.

Art. 34 (1) Perioada determinată pentru care salariatul ce a beneficiat într-un an calendaristic de mai mult de 90 de zile de formare se angajează să lucreze în administrație se stabilește de către institutia publică, în funcție de cel puțin următoarele criterii:

- a) complexitatea programelor de formare;
- b) corelarea dintre domeniile în care se realizează formarea și specificul funcției și atribuțiilor funcționarului beneficiar;
- c) cuantumul sumelor reprezentând finanțarea suportată de autoritatea sau institutia publică;
- d) angajamentele asumate în cazul finanțării, ca urmare a implementării de proiecte cu finanțare externă;
- e) corelarea dintre participarea funcționarilor publici beneficiari la cele peste 90 de zile de formare și conținutul documentelor prevăzute la art. 15 alin. (3).

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) poate fi cuprinsă între 2 și 5 ani, după cum urmează:

- a) între 2 și 3 ani, pentru programele prevăzute la art. 33 alin. (1), organizate în țară;
- b) între 3 și 4 ani, pentru programele prevăzute la art. 33 alin. (1), organizate în străinătate;
- c) între 4 și 5 ani, pentru programele prevăzute la art. 33 alin. (2).

Art. 35 În relația cu furnizorii de formare institutia publică are următoarele drepturi specifice:

- a) să solicite și să primească toate documentele care atestă calitatea de furnizor de formare abilitat sau, după caz, autorizat în condițiile legii;
- b) să solicite și să primească toate documentele care atestă buna desfășurare a programului și atingerea obiectivelor pentru care a fost încheiat contractul;
- c) să solicite și să primească toate documentele care atestă performanțele individuale, pe parcursul programului, ale persoanelor a căror participare a fost finanțată din bugetul propriu;
- d) să solicite și să primească toate documentele care atestă participarea și, după caz, absolvirea programelor de către persoanele a căror participare a fost finanțată din bugetul propriu;
- e) să solicite restituirea sumelor plătite pentru participarea la programele de formare, dacă funcționarul public participant nu poate face dovada finalizării programului din culpa furnizorilor de formare.

Art. 36 În relația cu furnizorii de formare institutia publică are următoarele obligații specifice:

- a) să pună la dispoziția furnizorilor de formare toate informațiile relevante pentru organizarea și derularea în bune condiții a programelor de formare;
- b) să asigure participarea funcționarilor publici înscriși sau, după caz, selectați la formare, conform planificării programelor;
- c) să asigure transparența procesului de achiziționare a serviciilor de formare;
- d) să asigure plata

in termenele si conditiile prevazute in contract.

Art. 37 In relatia cu salariatii participantii la programele de formare institutia publica are urmatoarele drepturi specifice:

- a) sa solicite si sa primeasca toate informatiile necesare analizei necesitatii si oportunitatii aprobarii si, dupa caz, finantarii participarii la programe de formare;
- b) sa aprobe sau, dupa caz, sa refuze in mod justificat participarea la programe de formare si finantarea cheltuielilor cu participarea;
- c) sa solicite sau, dupa caz, sa organizeze evaluarea rezultatelor participarii la programele de formare;
- d) sa solicite restituirii sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, daca functionarul public participant nu face dovada finalizarii programului din culpa sa.

Art. 38 (1) In relatia cu functionarii publici participantii la programele de formare institutia publica au urmatoarele obligatii specifice:

- a) sa planifice corespunzator si sa asigure participarea functionarilor publici la programe de formare conform planificarii;
- b) sa asigure formarea functionarilor publici in mod echitabil, prioritar, in conformitate cu obiectivele postului si activitatile din fisa postului, dar si cu luarea in considerare a opiniilor exprimate de functionarul public la momentul evaluarii performantelor profesionale individuale;
- c) sa aduca la cunostinta functionarilor publici toate informatiile relevante privind formarea profesionala individuala;
- d) sa aduca la cunostinta functionarilor publici care participa la un program de formare anterior derularii acestuia toate informatiile privind conditiile de desfasurare si obligatiile furnizorului de formare;
- e) sa asigure intocmirea, conform legii, a tuturor documentelor si actelor administrative la baza respectarii drepturilor si asumarii obligatiilor functionarilor publici in domeniul formarii profesionale;
- f) sa elibereze documente care sa ateste, daca este cazul, competenta functionarilor publici in domenii care nu sunt prevazute in mod expres in fisa postului.

(2) Documentele prevazute la alin. (1) lit. f) atesta specializarea la locul de munca si pot fi eliberate in situatia in care, prin natura activitatii institutiei publice, functionarul public a indeplinit pentru perioade insemnate de timp, cu caracter de repetabilitate, activitati care nu au fost prevazute in mod expres in fisa postului.

Art. 39 Salariatii participantii la programele de formare au urmatoarele drepturi specifice:

- a) sa fie consultati in stabilirea domeniilor programelor de formare profesionala individuala la care vor participa si sa li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau in acest sens;
- b) sa li se aduca la cunostinta informatiile relevante privind formarea profesionala individuala, precum si conditiile de desfasurare a programelor de formare la care acestia participa;
- c) sa li se permita participarea la programele de formare, in conditiile legii, cu diminuarea corespunzatoare a volumului de munca pe perioada derularii acestora;
- d) sa li se recunoasca competentele si abilitatile obtinute in urma participarii la programe de formare;
- e) sa li se elibereze documentele sau, dupa caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participarii la programe de formare.

Art. 40 Salariatii participantii la programele de formare au urmatoarele obligatii specifice:

- a) sa participe la toate activitatile din cadrul programului de formare, conform cerintelor acestuia;
- b) sa participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competentelor si abilitatilor obtinute;
- c) sa sesizeze autoritatea sau institutia publica din ale carei fonduri este finantata participarea la programul de formare privind neregulile si abaterile constatate in

derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;

d) să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate;

e) să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe.

Regulamentul a fost elaborat respectându-se prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicat, Legea nr.53/2003 - Codul muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 13601/2008 pentru aprobarea normelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de formare profesională și Hotărârea nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Prezentul Regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 25 din 30.04.2020.

Regulamentul se aduce la cunoștința salariaților și a persoanelor interesate prin grija compartimentului Resurse Umane și prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

Primar,
Prof. Valentin MIHALACHE

Intocmit,
Consilier, grad prof.superior
F. BOULESCU

Avizat de legalitate
Secretar general al comunei
Jr. Ana - Maria SLOTEA



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI DĂRMĂNEȘTI
 Str. Mihai Vitcazul, nr. 530
 Tel./Fax 024566130, C.I.F.: 4402540
 e-mail: primaria.darmanesti@yahoo.com

Anexa nr. 2 la
 Dispoziția Primarului nr. 21 din 24.02.2021.

Format standard

de transmitere a datelor și informațiilor privind Planul anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Primăriei comunei Darmanești, județul Dâmbovița, precum și fondurile alocate în scopul instruirii acestora, pentru anul 2021

Cod Regiune:	RO
Cod Județ:	DB
Instituația:	Primăria comunei Darmanești
Nume, prenume și funcția deținută de persoana numită în condițiile art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;	Ștefan Ștefan, funcționar public
Telefon :	
E-mail:	
Informații privind avizul comisiei paritare:	
Informații privind includerea de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici în acordul colectiv:	
Fonduri alocate:	
1. De la bugetul autorității sau instituției publice :	10000
2. Alte surse :	
Gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute conform art. 21 alin. (1) lit. d) din H.G. nr. 1066/2008:	
1. Prevederile bugetului Primăriei comunei Darmanești pentru anul 2021 au fost elaborate și efectuate în conformitate cu activitatea de perfecționare profesională.	
2. Gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute este de 100%.	
Propunerile de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice conform art. 21 alin. (1) lit. f) H.G. nr. 1066/2008, dacă este cazul	
Nu există propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice.	

I. Domeniul de perfecționare profesională		
		Art. 14 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, art. 194 alin (1) din Legea 53/2003 privind Codul Muncii și art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
		Nr. participanți
		Funcții publice/contractuale
I.1. identificate în rapoartele de evaluare		
Domeniul 1: Arhitectura și Urbanism Cod Tematici:	Înalți funcționari publici de conducere de execuție specifice	
Domeniul 2: Comunicare și Transparența decizională Cod Tematici: 2.3, 2.7, 2.6	Înalți funcționari publici de conducere de execuție specifice	
Domeniul 3: Dezvoltare Personală Cod Tematici: 3.2, 3.3, 3.6	Înalți funcționari publici de conducere de execuție specifice	
Domeniul 4: Dezvoltare Regională Durabilă Cod Tematici: 4.9	Înalți funcționari publici de conducere de execuție specifice	
Domeniul 5: Drept și Legislație Comunitară Cod Tematici: 5.11	Înalți funcționari publici de conducere de execuție specifice	
Domeniul 6: Gestionarea fondurilor externe Cod Tematici: 6.8	Înalți funcționari publici de conducere de execuție specifice	
Domeniul 7: IT & Tehnologia Informației și Comunicațiilor Cod Tematici:	Înalți funcționari publici de conducere de execuție specifice	
Domeniul 8: Management Cod Tematici: 8.9	Înalți funcționari publici de conducere de execuție specifice	
Domeniul 9: Politici și Afaceri Europene Cod Tematici:	Înalți funcționari publici de conducere de execuție specifice	
Domeniul 10: Resurse și Servicii Publice	Înalți funcționari publici de conducere	

Cod Tematici: 10.12,10.2, 10.4	de execuție specifice	
I.2. prioritare conform art. 11 din H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici		
Domeniul prioritar: Management Management financiar si contabilitate bugetara	inalții funcționari publici de conducere de execuție specifice	
Domeniul prioritar: Gestionarea fondurilor externe Managementul Proiectelor	inalții funcționari publici de conducere de execuție specifice	
Domeniul prioritar: Management Managementul resurselor umane din entitatile publice	inalții funcționari publici de conducere de execuție specifice	
Domeniul prioritar: IT & C Tehnologia Informatiei si Comunicatiilor	inalții funcționari publici de conducere de execuție specifice	
Domeniul prioritar: Comunicare si Transparenta decizionala	inalții funcționari publici de conducere de execuție specifice	
Domeniul prioritar: Drept si Legislatie Comunitara Drept Administrativ si Contencios Administrativ	inalții funcționari publici de conducere de execuție specifice	

Întocmit,
Consilier superior resurse umane



Viză Control Financiar Preventiv
Consilier asistent



Avizat de legalitate,
Secretar general al comunei

