

Anexa nr. 1 la HCL Nr. 23/25.04.2023

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 .	COMUNA/ORĂȘUL
Numele și prenumele funcționarului public responsabil 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:	Consilier superior
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	
Nu a fost emisă dispoziția pentru numirea comisiei paritare.	
Măsurile referitoare la perfecționarea profesională a funcționarilor publici cuprinse în acordul colectiv, încheiat în condițiile legii	
Nu este cazul	
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	
- participarea activă la dezbateri pe probleme practice; - angajatorii să aibă siguranța dobândirii de către participanții la programele de formare a unor competențe care să îmbunătățească rezultatele activității entității; - schimburi de experiență între entitățile publice,	
II.2. Date cu privire la fondurile alocate:	
De la bugetul autorității sau instituției publice:	15000
Alte surse:	0

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)	100
Grad de corelare între măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute (% din măsurile implementate au contribuit efectiv la obținerea rezultatelor)	100
II.4. Date cu privire la programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	5
Programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	5
Funcționari publici evaluați	10

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
------	---	--

Domeniul 1 Audit, control, calitate și integritate - tematici:

1.4.	Sistemul de control intern managerial (SCIM)	1 funcții publice de conducere 9 funcții publice de execuție
1.6.	Managementul riscurilor	1 funcții publice de conducere 9 funcții publice de execuție

Domeniul 2 Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională - tematici:

2.2.	Comunicare și relații cu publicul	1 funcții publice de execuție
2.10.	Managementul documentelor și arhivarea	1 funcții publice de execuție
2.11.	Transparență decizională și liberul acces la informații de interes public	1 funcții publice de execuție
2.12.	Informații publice, date deschise, informații clasificate, protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date	1 funcții publice de execuție

Domeniul 3 Drept, legislație, norme și proceduri - tematici:

3.1.	Codul administrativ	1 funcții publice de execuție
3.4.	Drept contractual - achiziții, concesiuni, vânzări și închirieri	1 funcții publice de execuție
3.5.	Cod fiscal, cod procedură fiscală	1 funcții publice de execuție
3.6.	Legislație privind regimul proprietății	1 funcții publice de execuție
3.9.	Legislație cadastru	1 funcții publice de execuție
3.10.	Registru agricol și fond funciar	1 funcții publice de execuție

4 Dezvoltare instituțională și politici publice - tematici:

4.4.	Managementul și implementarea proiectelor finanțate din instrumente/ fonduri structurale	1 funcții publice de execuție
4.5.	Management financiar în proiecte cu finanțare externă	1 funcții publice de execuție
4.6.	Achiziții publice în proiecte finanțate din instrumente/ fonduri structurale	1 funcții publice de execuție
4.12.	Managementul mediului. Managementul deșeurilor	1 funcții publice de execuție
Domeniul 7 Resurse umane, diversitate, incluziune și leadership - tematici:		
7.10.	Evaluarea personalului. Evaluarea competențelor generale și specifice	1 funcții publice de execuție
7.11.	Managementul performanței în administrația publică	1 funcții publice de conducere 9 funcții publice de execuție
7.16.	Recrutarea în funcția publică	1 funcții publice de execuție
Domeniul 8 Resurse publice - tematici:		
8.1.	Contabilitate, finanțe și control financiar-preventiv	2 funcții publice de execuție
8.3.	Investiții publice și administrarea patrimoniului/ domeniului public sau privat al unităților administrativ teritoriale	1 funcții publice de execuție
8.5.	Managementul funcției publice și al funcționarilor publici	1 funcții publice de execuție
8.6.	Managementul resurselor umane din entitățile publice	1 funcții publice de execuție
Domeniul 9 Servicii publice - tematici:		
9.4.	Activitatea de autorizare: lucrări de construcții/ comerț/ producție/ servicii și alimentație publică	1 funcții publice de execuție
9.8.	Stare civilă	1 funcții publice de execuție
9.11.	Autoritate tutelară	1 funcții publice de execuție
9.12.	Asistență socială	1 funcții publice de execuție
9.16.	Managementul impozitelor și taxelor locale	1 funcții publice de execuție
9.17.	Managementul protecției civile	1 funcții publice de execuție
9.18.	Managementul situațiilor de urgență	1 funcții publice de execuție
10	Etică și integritate în administrația publică - tematici:	
10.1.	Etica în instituțiile publice: consilierul de etică, raportare, monitorizare, măsuri și politici, norme/ standarde de conduită, conduita profesională	1 funcții publice de execuție
10.2.	Avertizorul de integritate și avertizare în interes public. Mecanisme de protecție a persoanelor care raportează încălcări ale legii	1 funcții publice de execuție
10.3.	Responsabilități instituționale în implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025	1 funcții publice de conducere 2 funcții publice de execuție
10.5.	Incompatibilități și conflicte de interese în administrația publică	1 funcții publice de conducere 2 funcții publice de execuție

*) 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.

IV.	ALTE PROPUNERI DE TEMATICI SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**)
1.	...
2.	...

3. ...

****)** 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.

V. CODIFICAREA REGIUNILOR

Denumire regiune	cod
Vest	5

Întocmit

Numele și prenumele salariatului - Oprescu Icoana

Funcția Consilier superior

Data 21.04.2023

Vizat

Superior ierarhic - Lozici Stefan-Ioan

Funcția Secretar General al Comunei Cornereva

Data: 21.04.2023

Aprobat

Conducătorul instituției/autorității publice,

Primar,

Novacescu Nicolae

PRESEDINTE DE SEDINTA,

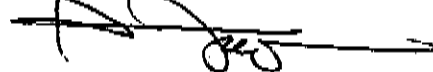
STINGU Petru



CONTRASEMNEAZA,

SECRETARUL GENERAL UAT

LOZICI Stefan-Ioan



Planul de măsuri în domeniul formării profesionale al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul U.A.T. Comuna Cornereva, județul Caras-Severin, pentru anul 2023

Dispoziții generale.

1. În conformitate cu prevederile art. 458 și art. 459 din Ordonanța de urgență 57/2019 Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, „Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională”. Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară pe baza programului de perfecționare profesională, întocmit potrivit legii.

Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a personalului din Primăria Comunei Cornereva, sunt: - eficiența (atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse), eficacitatea, coerența, egalitatea de tratament, liberul acces la servicii de formare, planificarea și transparența.

Formarea profesională a funcționarilor publici:

2. Modalități de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici din Primăria Comunei Cornereva:

- a) programe de formare profesională, organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate fie cu certificat de absolvire, fie cu diplomă de absolvire.
- b) programe de formare profesională, organizate și desfășurate sub următoarele forme: participarea la conferințe, seminarii, și alte tipuri de evenimente similare din-țară, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.
- c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, finalizate printr-un certificat de participare eliberat de organizator.
- d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

3. Documentele care atestă absolvirea sau participarea la programele de formare profesională (diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverința) trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele date:

- a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire siglă, 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 ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
- h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia;

i) adeverința aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice care a organizat forma de pregătire profesională (pentru alte forme de pregătire profesională).

4. Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare profesională pentru funcționarii publici din Primăria Comunei Cornereva, se stabilesc având la bază lista privind necesarul de formare profesională a personalului, întocmită de către șefii de compartimente funcționale, precum și a recomandarilor în urma evaluării performanțelor profesionale individuale.

5. Participarea la programele de formare profesională se finanțează, după caz, din bugetul U.A.T. Comuna Cornereva din sumele special prevăzute în acest scop sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

a) din bugetul U.A.T. Comuna Cornereva pentru programele de formare urmate din inițiativa ori în interesul instituției, în domeniile care se regăsesc în fișa postului și sunt prevăzute în planul anual de formare profesională, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire, ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional;

b) din bugetul U.A.T. Comuna Cornereva, în proporție de până la 20%, în limita fondurilor disponibile, pentru programele de formare urmate din inițiativa funcționarului public, cu acordul primarului, în domeniile care se regăsesc în fișa postului, dar nu au fost prevăzute în planul anual de formare profesională;

c) de către funcționarul public pentru programele de formare urmate din inițiativa funcționarului public, cu acordul primarului, în alte domenii decât cele prevăzute în fișa postului și în planul anual de formare profesională.

Participarea la programele de formare profesională urmate din inițiativa funcționarului public, cu acordul primarului, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta considera că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îl va îmbunătăți activitatea profesională.

Pe perioada în care urmează programe de formare sau perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile salariale cuvenite în condițiile legii.

6. În scopul organizării și derulării formării profesionale la nivelul U.A.T. Comuna Cornereva, se stabilesc următoarele:

a) se desemnează un funcționar public din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cornereva din cadrul compartimentului de resurse umane, care va avea înscrise în fișa postului atribuții individuale distincte privind asigurarea îndeplinirii măsurilor de formare profesională a funcționarilor publici, după cum urmează:

- Răspunde de elaborarea planului anual de formare și perfecționare profesională, îl supune aprobării primarului;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a planului anual de formare și perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționare profesională;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmesc un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, cu evidența următoarelor date:
 - numărul funcționarilor publici din cadrul instituției care au participat la programe de formare profesională, conform planificării, pe categorii de funcționari publici; - tipurile de formare profesională la care au participat;
 - furnizorii de programe de formare profesională și modalitatea de realizare a formării profesionale; - gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv

- Implementate și rezultate obținute; - actualizări ale sumelor pentru finanțarea programelor de formare profesională;
- o propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici, dacă este cazul.

Furnizori de formare profesională

7. În scopul achiziționării serviciilor de formare profesională și stabilirea furnizorilor de formare profesională, la nivelul entității se va iniția, cel puțin o dată pe an, dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare a lunii februarie, procedurile de achiziționare prin care se aduc la cunoștință furnizorilor de formare profesională, prin transmitere direct către aceștia a informațiilor necesare elaborării și transmiterii ofertelor, astfel:

- a) informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei de către furnizorul de formare;
- b) limba sau limbile în care trebuie elaborată oferta;
- c) procedura de atribuire a contractului sau, după caz, a contractelor;
- d) criteriile de calificare și selecție a ofertelor, precum și modalitatea de aplicare a acestora;
- e) adresa la care se transmit ofertele și modalitățile acceptate de beneficiarul de formare pentru primirea și înregistrarea acestora;
- f) data limită pentru transmiterea ofertelor;
- g) data limită pentru finalizarea procesului de evaluare și selecție a ofertelor;
- h) orice alte informații considerate de către beneficiarul de formare relevante pentru elaborarea ofertei.

Informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei de către furnizorul de formare sunt următoarele:

- a) tipul programului și domeniul în care se organizează programul de formare;
- b) obiectivele generale ale participării la programul de formare;
- c) tematica ce va fi tratată în mod obligatoriu în cadrul programului de formare;
- d) durata minimă acceptată și cea maximă acceptată pentru programul de formare, exprimată în ore efective de formare, precum și orice informații privind preferințele beneficiarului de formare din punctul de vedere al derulării programului;
- e) informații minimale privind grupul-țintă pentru care se organizează formarea, respectiv nivelul funcțiilor participanților și domeniul de competență al acestora.

Evaluarea și selecția ofertelor prezentate/trimise de către furnizorii de formare profesională se face potrivit legii. Denumirea furnizorilor de formare profesională selectați se va afișa la avizierul Serviciului resurse umane.

8. Compartimentul resurse umane urmărește realizarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin, potrivit legii, U.A.T. Comuna Cornereva în relația cu furnizorii de formare profesională.

Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele drepturi specifice:

- a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa și să li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau în acest sens;
- b) să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;

- c) să li se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;
- d) să li se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;
- e) să li se elibereze documentele sau copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

- a) să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;
- b) să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor și abilităților obținute;
- c) să sesizeze autoritatea sau instituția publică din ale cărei fonduri este finanțată participarea la programul de formare privind neregulile și abaterile constatate în 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, conform legii;
- e) să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe.

Prezentele proceduri se vor aduce la cunoștința publică prin afișare la sediu și publicare pe site-ul oficial, prin grija compartimentului resurse umane.

Primar,
NOVACESCU Nicolae

PRESEDINTE DE SEDINTA,
STINGU Petru



CONTRASEMNEAZA,
SECRETARUL GENERAL UAT
LOZICI Stefan-Ioan

