

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

RESURSE UMANE

**COMPETENȚĂ,
CONȘTIENTIZARE, INSTRUIRE**

Cod: PO – RU – 18

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 12

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPETENȚĂ, CONȘTIENTIZARE, INSTRUIRE Cod: PO – RU – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 12

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPETENȚĂ, CONȘTIENTIZARE, INSTRUIRE Cod: PO – RU – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 12

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură reglementează:

- metodologia de stabilire a competenței, conștientizării și instruirii personalului implicat în desfășurarea tuturor activităților incluse în cadrul primăriei.
- mijloacele de conștientizare a personalului în ceea ce privește responsabilitatea și implicarea în respectarea sistemului de control managerial.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1 Procedura este aplicată de către tot personalul din cadrul primăriei.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici

6.3.2. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.3.3. 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

6.3.4. 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

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.3.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.3.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.3.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPETENȚĂ, CONȘTIENTIZARE, INSTRUIRE Cod: PO – RU – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 12

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. 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;

7.1.2. Calificare – acțiune de determinare, calificare și atestare în scris a capacității personalului în conformitate cu cerințele stabilite.

7.1.3. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.4. 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;

7.1.5. 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 relative 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;

7.1.6. 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;

7.1.7. 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;

7.1.8. Grup-țintă - beneficiarul de formare determinat, ale cărui caracteristici sunt utilizate la definirea și elaborarea conținutului programului de formare;

7.1.9. Instruire – pregătire prin programe, cursuri de specialitate orientate pe probleme specifice urmată de o verificare a cunoștințelor și deprinderilor însușite.

7.1.10. Mentor - funcționarul public cu experiență, abilități și competențe specific 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 prevederilor legale în vigoare;

7.1.11. Motivație – suma energiilor interne și externe care inițiază și dirijează comportamentul spre un scop, care odată atins, determină satisfacerea unei necesități.

7.1.12. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.13. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.14. Perfecționare – activitate cu caracter informativ, de lărgire și de actualizare profesională a cunoștințelor, de dezvoltare a aptitudinilor și de modelare a atitudinilor personalului.

7.1.15. 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;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPETENȚĂ, CONȘTIENTIZARE, INSTRUIRE Cod: PO – RU – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 12

7.1.16. 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 dezbatere și elaborarea unor studii de caz care să permită atingerea obiectivelor formării;

7.1.17. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.18. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.19. Program de formare - ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un grup-țintă determinat;

7.1.20. Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.21. 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 de funcționari publici determinate;

7.1.22. 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;

7.1.23. 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;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | | |
|----------------|---------------|--|
| 7.2.1. | HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. | O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. | SCIM | = Sistem de control intern/managerial |
| 7.2.4. | CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. | P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. | PC | = Președintele Comisiei de monitorizare |
| 7.2.7. | ST | = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare |
| 7.2.8. | A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.9. | R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.10. | R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPETENȚĂ, CONȘTIENTIZARE, INSTRUIRE Cod: PO – RU – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 12

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Instruirea personalului după angajare

8.1.1 La angajarea personalului se efectuează:

8.1.1.1 Instruirea introductivă generală și instruirea la locul de muncă a personalului cu privire la sănătate și securitate în muncă (SSM), situații de urgență (SU), efectuată de persoana responsabilă cu sănătatea și securitatea în muncă și regulamentul intern (RI)/ regulamentul de organizare și funcționare (ROF) în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

8.1.1.2 Instruirea tehnică, pe baza documentației tehnice specifică activității ce urmează să o desfășoare, efectuată de responsabilul de compartiment, unde urmează a se angaja personalul.

8.1.1.3 Instruirea personalului în domeniul SCIM, de către responsabilul de compartiment, unde urmează a se angaja personalul, iar în acest sens tematica cuprinde:

- a) instruire privind sistemul de control intern/managerial;
- b) obiectivele generale și specifice (compartiment/birou);
- c) legislația și reglementările în vigoare.

8.1.2 După finalizarea instruirii tehnice, a personalului se completează „Raport de instruire, evaluare/conștientizare, cod **PO-RU-18/F3**.”

8.1.3 Instruirea SSM, SU se consemnează în Fișa individuală de instructaj privind SSM, SU iar cea privind RI/ROF în tabelul centralizator.

8.2 Instruirea personalului angajat

8.2.1 Necesarul de instruire anual se stabilește la început de an, pe baza necesarului transmis de către conducătorii compartimentelor/serviciilor pentru personalul din subordine.

8.2.2 Pentru fiecare angajat se analizează competența, necesitățile de instruire și specializare față de cerințele fișelor postului și se stabilește necesarul de instruire astfel:

- a) în domeniul tehnic;
- b) în domeniul SCIM;
- c) conform prevederilor legale în vigoare.

8.2.3 Pe baza necesarului de instruire se elaborează „Programul de instruire anual/Planul de formare profesională”, cod **PO-RU-18/F1**.

8.2.4 Programele anuale de instruire (Programele de formare profesională) sunt ținute în evidență în dosarul cu Necesarul de instruire.

8.2.5 Pentru cursuri ce nu se pot ține de către lectori din cadrul primăriei se transmit cereri de ofertă la firme specializate care să răspundă cerințelor de instruire și perfecționare personal.

Ofertele de cursuri transmise de firmele specializate sunt analizate, selectate și se stabilesc persoanele care participă.

Ofertele selectate cu rezoluția conducerii sunt transmise la Compartimentul Achiziții Publice, care va proceda la achiziția de cursuri în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice.

Toate ofertele privind cursurile sunt ținute în evidență în Compartimentul Achiziții Publice.

8.2.6 Programul anual de instruire/Programul de formare profesională se actualizează corespunzător cu acele cursuri care se desfășoară suplimentar față de programul de instruire stabilit la începutul anului și se difuzează în copie la toate compartimentele implicate în SCIM.

8.2.7 Pentru desfășurarea cursurilor de instruire se asigură toate condițiile și resursele necesare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPETENȚĂ, CONȘTIENTIZARE, INSTRUIRE Cod: PO – RU – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 12

8.3 Organizarea și desfășurarea cursurilor

8.3.1. Generalități

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

8.3.1.2. Autoritățile și instituțiile publice au 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. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizată la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

8.3.1.3. Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea 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.

8.3.1.4. 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, 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.

8.3.2. Cursuri interne

8.3.2.1 Pentru cursurile interne susținute de lectori din cadrul *aparaturii de specialitate al primarului*, se stabilesc responsabilii de curs și lectorii.

8.3.2.2 Conform planificării din „Programul anual de instruire/ Planul de formare profesională”:

- a) se pregătește suportul de curs, unde este cazul, conform tematicii stabilite și se susține cursul de instruire;
- b) se pregătește un „Chestionar de instruire”, cod **PO- RU-18/F2** formulându-se întrebări din tematica prezentată;
- c) se convoacă personalul desemnat pentru participarea la cursul de instruire.

8.3.2.3 După finalizarea cursului, sunt evaluați toți cursanții prin completarea „Chestionarului de instruire” pentru aprecierea gradului de însușire a cunoștințelor, utilizându-se o grilă de apreciere: FB - foarte bine, B - bine, și S - satisfăcător.

8.3.2.4 În urma testării, pe baza Chestionarului, lectorul întocmește un „Raport de instruire, evaluare/ conștientizare”, cod **PO-RU-18/F3**, care se va transmite la compartiment RU și la coordonatorul compartimentului implicat.

8.3.2.5 Rapoartele de instruire și evaluare aferente cursurilor desfășurate, sunt ținute în evidență de către Responsabil RU.

8.3.3 Cursuri externe

8.3.3.1 Pentru cursurile de instruire care se desfășoară în afară:

- a) sunt înștiințate persoanele desemnate să participe la curs;
- b) se asigură toate detaliile organizatorice necesare participării la cursul de instruire.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPETENȚĂ, CONȘTIENTIZARE, INSTRUIRE Cod: PO – RU – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 12

8.3.3.2 La finalizarea cursurilor se transmit la Responsabil RU toate actele doveditoare în copie (diplome, adeverințe, certificate, atestate).

8.3.3.3 Pentru a avea o evidență clară a participării la cursurile de instruire a întregului personal, se ține evidența tuturor actelor doveditoare (diplome, adeverințe), în folii pentru fiecare angajat, iar toate acestea într-un dosar al angajatului.

8.3.3.4 În cadrul primăriei mijloacele de conștientizare au în vedere că personalul la toate nivelurile ierarhice să înțeleagă și să fie încurajat să accepte:

- a) importanța sistemului de control intern managerial;
- b) rolul și responsabilitățile pentru menținerea și îmbunătățirea SCIM.

8.3.3.5 Conștientizarea/informarea în domeniul SCIM se realizează periodic și ori de câte ori intervin modificări în cadrul SCIM.

8.3.4. Elaborarea și transmiterea planului de perfecționare

8.3.4.1. Primăria are obligația să comunice anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul primăriei.

8.3.4.2. 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 public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

8.3.4.3. Necesarul de formare profesională identificat conform **pct. 8.3.4.2.** se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului.

8.3.4.4. Funcționarii publici care ocupă funcții 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 și îl transmit Responsabilului RU.

8.3.4.5. Responsabilul RU centralizează rapoartele, elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei și îl înaintează primarului, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesar a fi alocate de la bugetul local în acest scop, pentru a fi aprobate.

8.3.4.6. În limita fondurilor disponibile, în luna august a fiecărui an, Planul anual de perfecționare profesională poate fi actualizat, cu justificarea modificărilor efectuate și precizarea, în cazul în care este prevăzută o creștere a sumelor alocate, a surselor de finanțare.

Documentele modificate și completate vor fi transmise Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

8.3.4.7. La încheierea exercițiului bugetar, Responsabilul RU întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu evidențierea următoarelor elemente:

- a) numărul funcționarilor publici din cadrul autorității sau 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) actualizările efectuate, dacă este cazul;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPETENȚĂ, CONȘTIENTIZARE, INSTRUIRE Cod: PO – RU – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 12

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

8.3.4.8. Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici se transmite 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.

8.3.4.9. 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 autorității sau instituției publice, 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.

8.3.4.10. 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.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.4.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.4.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil RU -Stabilește necesitățile de instruire pe baza notificărilor și solicitărilor conducătorilor compartimentelor/serviciilor și a legislației în vigoare. - Elaborează planul anual de instruire/formare profesională. -Centralizează dovezile de instruire (diplome, atestate, certificate, procese verbale de instruire, etc). -Păstrează înregistrările privind instruirea personalului (plan de instruire, rapoarte de necesitate, rapoarte de efectuare a cursurilor, diplome, etc).	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură -Asigură instruirea personalului în domeniul controlului intern/managerial.		Av				

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

RESURSE UMANE

**COMPETENȚĂ,
CONȘTIENTIZARE, INSTRUIRE**

Cod: PO – RU – 18

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 11 din 12

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Aprobă planul de instruire/planul de formare profesională. -Alocă resurse pentru instruirea personalului.			A			

Notă:
 E - elaborat
 V – verificat
 A – aprobat
 Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Dispoziții							
2	Fișe post	Șef ierarhic superior	Primar	3	Responsabil RU / Șef ierarhic superior / Angajat			
3	Necesar de instruire	Coordonatori Compartimente/ Responsabil RU	Primar					
4	Cereri de oferte	Responsabil AP			Firme specializate			
5	Oferte de cursuri	Firme specializate						
6	Dovezi ale instruirilor (diplome, certificate, adeverințe, atestate etc).					Dosar personal		
7	Anexa 1 - Program anual de instruire /Programul de formare profesională, cod PO- RU-18/F1 .	Responsabil RU	Primar					
8	Anexa 2 – Chestionar de instruire, cod PO- RU-18/F2 .	Lectori din cadrul Primăriei / Lectori din afara Primăriei				Dosar personal		
9	Anexa 3 - Raport de evaluare, instruire/conștientizare, cod PO- RU-18/F3	Lectori din cadrul Primăriei / Lectori din afara Primăriei	Primar	2	Responsabil RU / Coordonaor Comp. implicat	Responsabil RU/ Dosar personal		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE****RESURSE UMANE****COMPETENȚĂ,
CONȘTIENTIZARE, INSTRUIRE****Cod: PO – RU – 18****Ediția I****Revizia 0****Exemplar nr.****Pagina 12 din 12**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
10	Anexa 4 - Conținutul formatului standard al planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici	Responsabil RU	Primar		Responsabil RU / ANFP			
11	Anexa 5 - DOMENIILE PRIORITARE de formare și perfecționare profesională și tematicile specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici	ANFP						
12	Anexa 6 - 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	ANFP						
13	Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici	Responsabil Resurse Umane	Primar	1	Responsabil RU / ANFP	Responsabil RU		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Formular evidență modificări	2
3	Formular distribuie procedură	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință (reglementări)	4
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității sau procesului	6
9	Responsabilități	10
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	11
11	Cuprins	12