



**FURNIZOR DE FORMARE  
SPECIALIZAT PENTRU  
SECTORUL PUBLIC**

[www.universtraining.ro](http://www.universtraining.ro)

Furnizor de cursuri certificat ISO 9001:  
2015 Activități formare profesională !

UNIVERS TRAINING S.R.L.

**Contact:**

București, str. Romancierilor, nr. 2 A,  
Bl.M17, Ap. 54, Sector 6, cam. 2  
Tel.: 0724.39.49.14; 0722.207.117

[inscrieri@universtraining.ro](mailto:inscrieri@universtraining.ro)



*Ne construim viitorul împreună!*



## OFERTĂ CURSURI DE PERFECTIONARE PENTRU SECTORUL PUBLIC

IANUARIE - DECEMBRIE POIANA BRAȘOV 2021



**SERIA 10 IANUARIE – 19 DECEMBRIE 2021 // CURSURI DE PERFECTIONARE ORGANIZATE  
LA MUNTE // CURSURI PENTRU ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ 2021**

**Cursuri de 7 zile pentru funcționari publici, personal contractual și aleși locali  
organizate conform Noului cod administrativ !**

**NOU! Beneficii incluse în tarifele de curs și cazare în anul 2021:** tematici noi, conform Noului cod administrativ și legislației specifice domeniului abordat; **cursuri de 7 zile / 40 ore**, cu 7 nopți de cazare (**Noul cod administrativ impune minim 30 de ore pentru promovarea în gradul profesional următor**); cazare 2 adulți + 1 copil > 7 ani, **cu mic dejun inclus și bonuri de masă de 800 lei**; trainerii cadre universitare și formatori practicieni certificați ANC; suporturi de curs foarte bine documentate; condiții ireproșabile de cazare și masă; tarif de curs (**930 lei cu TVA inclus**) și de cazare (**1.900 lei/7 nopți cazare**); acces gratuit facilități hotel.; cel mai mic preț și cele mai bune servicii.

**CURSURI NOI ADMINISTRATIE PUBLICĂ ! URBANISM, CONTABILITATE, ACHIZITII, ETICA, REGISTRUL AGRICOL, MANAGEMENT ADMINISTRATIV S.A. !**

**ÎNSCRIERE PERMANENTĂ, INDIFERENT DE CURSUL ALES !**

**Cele mai bune tarife de curs și cazare pentru cursurile organizate pe litoral în anul 2021 !**

**Informații complete la telefon: 0749.077.999**



# CURSURI POIANA BRASOV 2021 !

## CURSURI DE PERFECTIONARE PROFESIONALA PENTRU ADMINISTRATIA PUBLICA

### ~ PROGRAMUL DE CURSURI IANUARIE - DECEMBRIE 2021 ~

Cursuri de perfectionare cu durata de **7 zile/40 ORE**, cu 7 nopți de cazare, regim single, 10 locuri/săptămână/curs !

**IMPORTANT !** Taxa de curs si tarifele de cazare de mai jos au TVA inclus !

In tariful de cazare primiti = cazare cu mic dejun 2 adulti + 800 lei bonuri de masa pentru prânz și cină + cazare gratuit 1 copil > 7 ani !

**IMPORTANT ! CURSURILE SE POT ORGANIZATE ȘI PE PARCURSUL A 5 ZILE / 30 DE ORE, DE DUMINICĂ, PÂNĂ VINERI ! 1.350 CAZARE 5 NOPTI, CU 600 LEI BONURI DE MASĂ INCLUSE !**



**Notă:** Cursurile se organizează săptămânal, de luni până duminică, în funcție de solicitări, începând cu data de **10 ianuarie 2021**, până pe **19 decembrie 2021**. Cazarea participanților se face cu o zi înainte de începerea cursurilor, respectiv duminica, după ora 12.00 ! Pentru a obține informații complete referitoare la cursuri și planificare sunați la telefon **0749.077.999** !

## GRILĂ CURSURI POIANA BRAȘOV 2021

### **Curs 1 - Rolul, atribuțiile și responsabilitățile funcționarilor publici, conform Noului cod administrativ**

1. *Funcția și funcționarul public - noțiune și trăsături*
2. *Regimul juridic aplicabil funcționarilor publici conform Codului administrativ*
3. *Elemente de drept comparat la nivelul legislației statelor europene*
4. *Etica și morala ca valori europene în exercitarea funcției publice*
5. *Codificarea valorilor etice și morale pentru funcția publică*
6. *Reguli referitoare la folosirea prerogativelor de putere publică*
7. *Angajarea răspunderii juridice a funcționarilor publici*

### **Curs 2 - Elaborarea, implementarea și evaluarea politicilor publice în sistemul administrativ românesc**

1. *Delimitări conceptuale privind politicile publice*
2. *Identificarea problemelor de politică publică*
3. *Instrumente de politică publică, actori și instituții implicate în procesele de politici publice*
4. *Analiza politicilor publice*
5. *Stabilirea agendei de politică publică*
6. *Formularea alternativelor de politică publică și luarea deciziei*
7. *Implementarea politicilor publice*
8. *Monitorizarea și evaluarea politicilor publice*

### **Curs 3 - Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în instituțiile publice, conform GDPR**

- 1. Ce reprezintă GDPR*
- 2. Cine poate îndeplini funcția de responsabil cu protecția datelor*
- 3. Sarcinile responsabilului cu protecția datelor*
- 4. Principii și valori cuprinse în motivarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*
- 5. Analiza principalelor dispoziții ale Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*
- 6. Evaluarea impactului GDPR la nivelul instituției*
- 7. Evaluarea politicilor și măsurilor luate la nivelul instituției pentru protecția datelor cu caracter personal.*

### **Curs 4 – Noul cod administrativ – organizarea și funcționarea administrației publice din România**

- 1. Domeniul de aplicare al Codului administrativ și principii generale aplicabile administrației publice*
- 2. Organizarea și funcționarea administrației publice centrale*
- 3. Organizarea și funcționarea administrației publice locale*
- 4. Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate*
- 5. Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale*
- 6. Statutul funcționarilor publici*
- 7. Regimul juridic al actelor administrative*

### **Curs 5 - Asistența socială – consilierea persoanelor cu probleme psiho-sociale**

- 1. Rolurile asistentului social*
- 2. Suportul social și relațiile interpersonale*
- 3. Rolul comunicării în relația asistent social – beneficiar*
- 5. Valori în asistența socială*
- 6. Evaluarea inițială și intervenția în asistența socială*
- 7. Interviul*
- 8. Elemente ale comportamentului profesional*
- 9. Practica interpersonală cu familiile în situație de risc*
- 10. Familia: de la social la psihologic, de la normalitate la disfuncționalitate*
- 11. Regulile consilierii*
- 12. Metode și tehnici de consiliere în diverse abordări terapeutice*

### **Curs 6 - Achizițiile publice – noutăți legislative și procedurale**

- 1. Cadrul legislativ al achizițiilor publice*
- 2. Calitatea de autoritate contractantă*
- 3. Atribuțiile compartimentului intern specializat din cadrul autorității contractante*

4. Domeniul de aplicare al Legii nr. 98/2016
5. Praguri valorice în achizițiile publice
6. Noutăți privind procesul de achiziție publică
7. Strategia anuală de achiziție publică
8. Programul anual al achizițiilor publice
9. Etapizarea procesului de achiziție publică
10. Documentul unic de achiziție european (DUAE)
11. Noile tipuri de proceduri de atribuire
12. Documentația de atribuire
13. Etapa de organizare a procedurii
14. Evaluarea ofertelor
15. Conflictul de interese
16. Reguli noi utilizare S.I.C.A.P. pentru autorități contractante

## **Curs 7 - Rolul managementului timpului și al stresului în asigurarea performanțelor instituționale**

1. Înțelegerea corectă a gestionării timpului în raport cu activitățile zilnice
2. Învățarea prioritizării sarcinilor în raport cu timpul de lucru
3. Conștientizarea și administrarea eficientă a timpului
4. Evaluarea atitudinii față de timp și sarcini
5. Identificarea elementelor de necesitate a managementului timpului
6. Identificarea factorilor care influențează folosirea timpului
7. Identificarea factorilor care duc la risipa de timp, respectiv, „hoții de timp”
8. Ce este stresul și care sunt cauzele acestuia
9. Identificarea simptomelor la persoanele afectate de stres
10. Sindromul Burnout
11. Stresul oxidativ
12. Cunoașterea riscurilor și dezbaterea măsurilor de eliminare a factorilor de stres
13. Tehnici de înlăturare a stresului
14. Managementul riscurilor în activitatea angajaților din sectorul public

## **Curs 8 - Dezvoltarea capacității administrative a instituțiilor publice – mecanisme și proceduri**

1. Ce reprezintă capacitatea administrativă și care este specificul acesteia în instituțiile publice
2. Înțelegerea rolului și a importanței liderului în creșterea capacității administrative
3. Relația dintre capacitatea administrativă și performanța instituțională
4. Stabilirea structurilor organizaționale și a structurilor funcționale
5. Definierea rolurilor și atribuțiilor în cadrul instituției
6. Definierea abilităților necesare diferitelor categorii de personal
7. Stabilirea listei de activități și a tipurilor de relații aferente
8. Utilizarea eficientă a managementului prin obiective pentru dezvoltarea sănătoasă a organizației publice
9. Promovarea lucrului în echipă în organizațiile publice.



## **Curs 9 - Taxe, impozite locale și executare silită**

- 1. Instrumentele și limitele autonomiei financiare locale*
- 2. Reguli și proceduri de execuție bugetară la nivelul autorităților administrației publice locale*
- 3. Principii, reguli și proceduri de administrare fiscală*
- 4. Regimul impozitelor și taxelor locale*
- 5. Executorii bugetari locali*
- 6. Procedura executării creanțelor fiscale*

## **Curs 10 - Comunicarea eficientă în instituțiile publice și în relația cu beneficiarii serviciilor publice**

- 1. Modele teoretice ale comunicării*
- 2. Nevoia de comunicare informală*
- 3. Spațiul public și comunicarea*
- 4. Comunicarea publică*
- 5. Comunicarea și rolul său în prevenirea crizelor*
- 6. Manipularea prin structurile mass-media*
- 7. Aspecte ale comunicării în grupurile de muncă*
- 8. Rolul liderului în comunicarea de grup*
- 9. Motivarea prin comunicare*
- 10. Stilul de comunicare Comunicare verbală, paraverbală și non-verbală*
- 11. Reguli de comunicare cu beneficiarii serviciilor publice*

## **Curs 11 - Urbanism și disciplina în construcții – noutăți legislative**

- 1. Natura și specificul activităților de urbanism*
- 2. Implicarea serviciului “Disciplina în construcții, protecția mediului și afișaj stradal“ în respectarea prevederilor legale în vigoare*
- 3. Legea nr. 350/ 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul: a) Planul urbanistic general (PUG); b) Planul urbanistic zonal (PUZ); c) Planul urbanistic de detaliu (PUD)*
- 4. Legea nr. 50/ 1990, republicata privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*
- 5. Certificatul de urbanism, autorizația de construire și autorizația de desființare*
- 6. Atribuțiile autorităților locale privind respectarea dispozițiilor Legii nr. 50/1991*
- 7. Disciplina în construcții*

## **Curs 12 - Dezvoltare organizațională, leadership și dezvoltare personală**

- 1. Ce este dezvoltarea organizațională și care sunt trăsăturile acesteia*
- 2. Ce este leadership-ului și ce rol are în dezvoltarea organizațională*
- 2. Actori implicați în stabilirea și atingerea obiectivelor organizației*
- 3. Principalele abordări asupra leadership-ului*
- 4. Stabilirea componentelor leadership-ului*
- 5. Distincția între rolurile de manager și leader*
- 6. Cunoașterea caracteristicilor comune tuturor tipurilor de lideri de grupuri eficiente*

- 7. Abilităților și comportamente specifice ale liderilor - leadershipului charismatic și identificarea componentelor comportamentale ale liderilor charismatici vs. lideri noncharismatici*
- 8. Dezvoltarea personală a angajaților organizației*

### **Curs 13 - Organizarea activității de secretariat și managementul documentelor în instituțiile publice**

- 1. Importanța activității de secretariat în instituțiile publice*
- 2. Atribuțiile și responsabilități în organizarea activității de secretariat*
- 3. Managementul documentelor*
- 6. Controlul circuitului documentelor*
- 4. Norme și instrucțiuni privind arhivarea documentelor*
- 5. Arhivarea electronică a documentelor*

### **Curs 14 - Asigurarea integrității publice și respectarea normelor de deontologie profesională, conform Noului cod administrativ**

- 1. Etica și deontologia*
- 2. Normele deontologice aplicabile funcționarilor publici*
- 3. Actori implicați în coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională*
- 4. Normele deontologice aplicabile personalului contractual din administrația publică*
- 5. Aspecte de drept substanțial privind angajarea răspunderii disciplinare a funcționarilor publici și personalului contractual pentru nerespectarea normelor de deontologie profesională*
- 6. Conflictul de interese și incompatibilitățile*
- 7. Bune practici în asigurarea integrității publice*

### **Curs 15 - Managementul resurselor umane și salarizarea personalului bugetar**

- 1. Managementul resurselor umane – legislație, roluri, principii, proceduri și obiective*
- 2. Dezvoltarea personală – noțiuni, principii și valori*
- 3. Dezvoltarea carierei: definiție, obiective și stadii*
- 4. Planificarea dezvoltării carierei*
- 5. Managementul propriei cariere*
- 6. Planul individual de dezvoltare personală a funcționarilor publici*
- 7. Dezvoltarea carierei și pregătirea profesională*
- 8. Motivarea funcționarilor publici*
- 9. Motivarea intrinsecă și motivarea extrinsecă*
- 10. Aplicarea legislației privind salarizarea personalului din instituțiile publice*

### **Curs 16 - Protecția mediului și managementul deșeurilor**

- 1. Fundamente teoretice privind dreptul mediului*
- 2. Izvoarele dreptului mediului*
- 3. Principii, elementele strategice și modalități de implementare a politicilor de mediu*
- 4. Instituționalizarea dreptului mediului*
- 5. Angajarea răspunderii juridice în dreptul mediului*

6. Managementul deșeurilor
7. Istoricul dezvoltării durabile
8. Acțiuni întreprinse la nivelul UE
9. Principiile dezvoltării durabile

[www.universtraining.ro](http://www.universtraining.ro)

|   |   |
|---|---|
|    |    |
| <i>Certificat de înregistrare</i>   |   |
| <b>UNIVERS TRAINING SRL</b>   |   |
| Str. Romancierilor, Nr. 2A, Bl. M17, Sc. B, Et. 2, Ap. 54, Cam. 2, Sc. 6, Loc. București,<br>România  |   |
| <i>pentru recunoașterea Sistemului de Management<br/>al Calității în conformitate cu cerințele</i>  |   |
| <b>ISO 9001:2015 / SR EN ISO 9001:2015</b>  |   |
| <i>Domeniul de activitate acoperit de acest certificat este</i>   |   |
| <b>Activități de formare profesională, cursuri de formare profesională pentru sectorul public: funcționari publici, personal contractual și aleși locali, cursuri de perfecționare și activități de teambuilding pentru sectorul privat; cursuri de dezvoltare personală; cursuri de perfecționare „face to face” și „on-line”.</b> |   |
| Nr. certificat: 09/PRO20410/0001/Ro   | <br> |
| Data emiterii: 18.12.2020   |   |
| Data expirării: 17.12.2023  |   |
|   | _____<br>Manager Certificări  |
| Data limită pentru primul audit anual de supraveghere: 17.12.2021   | _____<br>Manager Certificări  |
| Data limită pentru al doilea audit anual de supraveghere 17.12.2022   | _____<br>Manager Certificări  |
| <small>Dacă aveți vreo nelămurire cu privire la autentificarea acestui certificat, vă rugăm să ne contactați la biroul nostru pe adresa de e-mail <a href="mailto:office@procert.ro">office@procert.ro</a></small>  |   |

## CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA PROGRAMUL DE PERFEȚIONARE PROFESIONALĂ

**CERTIFICARE:** Participanții vor primi certificate de participare la curs care vor cuprinde: *numele participantului, perioada, locația și denumirea cursului la care au participat.*

Pentru a primi certificatul, cursanții vor trebui să aibă o implicare activă în cadrul cursului, să interacționeze cu formatorul și cu ceilalți colegi care participă, pentru a se realiza un schimb real și util de informații și idei cu referire directă la tematica abordată. *Participanții sunt rugați să prezinte la cazare și la deschiderea cursului copii după CI/BI și după ordinele de plată.*

**TAXA DE CURS** este de **930 lei** și se va achita anticipat în contul furnizorului de curs, conform facturii fiscale primite pe mail sau fax (*originalul îl va primi participantul la venirea la curs*).

### CONTRAVALOAREA SERVICIILOR HOTELIERE:

Contravaloarea serviciilor de cazare o veți achita **direct** în contul hotelului unde se va organiza cursul ales de dumneavoastră, în funcție de tariful din grila de cursuri de mai sus conform proformei și facturii fiscale primite pe mail sau fax (*originalul îl va primi participantul la venirea la curs*).

**Furnizorul de cursuri nu percepe adaos la serviciile hoteliere, de aceea decontarea se face direct cu fiecare hotel în parte !**

**Important !** Cazarea se va face în *regim single (singur în cameră)*, participantul poate veni cu însoțitori în limita capacității camerei, conform condițiilor din oferta.

Cazarea dumneavoastră se face, de regulă, după ora 16.00, iar predarea camerei până în ora 12.00. Pentru *cazurile speciale*, cazarea se va putea face și mai devreme de ora 16.00, cu acceptul hotelului și cu informare prealabilă, în limita posibilităților.


### ÎNSCRIEREA LA CURS:

Înscrierea la curs se face, de regulă, cu **minim 10 zile** înaintea începerii fiecărui curs prin completarea modelului de cerere tip, semnarea și ștampilarea acesteia, cu indicarea cursului ales, a hotelului și a contravalorii serviciilor hoteliere.

Cererea individuală de înscriere se transmite completată și scanată :

 La adresa de e-mail [inscrieri@universtraining.ro](mailto:inscrieri@universtraining.ro)

*sau*

 Pe fax: **0372.001.026** .

*Cererile de înscriere la curs se afla la finalul acestei oferte !!!*

**IMPORTANT !** Pentru evitarea oricăror probleme referitoare la înscriere, verificați telefonic primirea cererii de înscriere la numerele de telefon: **0724.39.49.14, 0749.077.999 , 0767.266.826, 0722.207.117.**

Data limită de trimitere a înscrierilor este cu **10 ZILE** înainte de prima zi a cursului ales (*pentru situații excepționale ne puteți contacta telefonic pentru a identifica soluțiile cele mai bune*).

Cererea individuală de înscriere o puteți descărca, împreună cu oferta, de pe site-ul nostru [www.universtraining.ro](http://www.universtraining.ro) .

**IMPORTANT !** Trimiterea cererii individuale de înscriere vă asigură ocuparea locului la curs, dar *înscrierea definitivă* este considerată numai dacă s-a efectuat plata taxei de participare cu cel puțin **7 ZILE**



înainte de începerea cursului, în baza *proformelor și facturilor* (una pentru taxa curs, un pentru tariful de cazare) pe care le veți primi pe mail-ul indicat în cererea de înscriere.

*Daca in termenul de 7 zile mai sus menționat nu se face dovada efectuării plății, cererea dvs. va fi anulată împreună cu rezervarea. Pentru situații excepționale* putem menține rezervarea locului la curs, dar pentru aceasta trebuie să *anunțați cu minim 7 zile înainte de începerea cursului* această situație și să primiți acordul nostru.

Pentru **CONFIRMAREA PLĂȚII**, vă rugăm să ne transmiteți copii scanate ale OP-urilor/extraselor de cont pe mail sau pe fax, atât pentru *taxa de curs*, cât și pentru *tariful de cazare*.

**IMPORTANT !** Anularea înscrierii la curs se face în scris, printr-o adresă din partea instituției, cu 7 zile înainte de începerea săptămânii de curs, în caz contrar taxa de curs și tariful de cazare nu se returnează.

**RECOMANDARE:** În măsura în care aveți posibilitatea, vă rugăm să ne transmiteți din timp cererile de înscriere și să realizați plata pentru rezervarea camerei în perioada dorită !

PENTRU ORICE INFORMAȚII SUPLIMENTARE NE PUTEȚI CONTACTA LA:

Tel : 0724.39.49.14 (Vodafone)

0722.207.117 (Cosmote)

0749.077.999 (Orange)

0751.43.49.71 (Orange)

Fax: 0372.001.026

E-mail: [inscrieri@universtraining.ro](mailto:inscrieri@universtraining.ro)

VEȚI PRIMI TOATE  
INFORMAȚIILE DE  
CARE AVEȚI NEVOIE !

**SALA DE CONFERINȚĂ PENSIUNEA „CASA VLAȘIN” POIANA BRAȘOV**



[www.cursurifunctionaripublici.ro](http://www.cursurifunctionaripublici.ro)

Vă rugăm să citiți cu atenție condițiile referitoare la cazare și însoțitori !

**PENSIUNEA "CASA VLAȘIN" \*\*\***, Stațiunea Poiana Brașov, jud. Brașov [www.pensiuneavlasin.ro](http://www.pensiuneavlasin.ro)



### **^ PREȚUL SERVICIILOR HOTELIERE:**

Prețurile furnizării serviciilor hoteliere către participanți sunt următoarele:

A. Pentru categoria STANDARD = **1.600 lei cu tva inclus**, pret in care sunt incluse urmatoarele:

- **550 de lei bonuri de masă** pentru pranz si cina;
- Cazare 7 nopți cursant, cu mic dejun inclus;
- Cazare 7 nopți un insotitor adult, cu mic dejun inclus;
- Cazare 1 copil pana la 7 ani, cu mic dejun inclus;
- Acces gratuit la toate facilitatile hotelului;
- Contul camera se poate folosi la restaurantul si barul hotelului;
- Daca se doreste pat suplimentar se achita 50 lei/zi
- Pentru copiii intre 7-12 ani se achita valoarea micului dejun 15 lei/zi.

B. Pentru categoria STANDARD PLUS = **1.900 lei cu tva inclus**, pret in care sunt incluse urmatoarele:

- **800 de lei bonuri de masă** pentru pranz si cina;
- Cazare 7 nopți cursant, cu mic dejun inclus;
- Cazare 7 nopți un insotitor adult, cu mic dejun inclus;
- Cazare 1 copil pana la 7 ani, cu mic dejun inclus;
- Acces gratuit la toate facilitatile hotelului;
- Contul camera se poate folosi la restaurantul si barul hotelului;
- Daca se doreste pat suplimentar se achita 50 lei/zi
- Pentru copiii intre 7-12 ani se achita valoarea micului dejun 15 lei/zi.

Plata tarifulor suplimentare se poate face cash sau cu vouchere de vacanta. Bonurile de masa pot fi suplimentate la cazare cash sau cu vouchere.



UNIVERS TRAINING SRL  
CUI 31294615  
Reg.Com. J40/2613/27.02.2013,  
Conturi:  
Unirii;  
București

cod IBAN RO78BTRLRONCRT0204637601 – Banca Transilvania, București, sucursala  
cod IBAN cod IBAN RO30TREZ7065069XXX011960 – deschis la Trezoreria Sectorului 6  
București

## CERERE INDIVIDUALĂ DE ÎNSCRIERE CURS/CONTRACT\*

Instituția ....., cu sediul în ....., str. .... nr. ...., județ/sector ....., tel. ...., e-mail .....CUI ....., cont bancar ....., deschis la ....., reprezentată legal prin dl./d-na ....., în calitate de .....

vă rugăm să înscrieți pe:

D-na/dl. ...., legitimat/ă cu CI/BI seria.....nr. ...., CNP....., având funcția de....., tel. ...., fax. ...., e-mail ....., la cursul ..... organizat de către **Univers Training SRL**, în perioada ..... în localitatea ....., jud. ....

Declarăm că am luat cunoștință de condițiile de realizare a cursului prevăzute în oferta generală de cursuri și pe pagina noastră de web și că acceptăm să achităm:

- taxa de curs în valoare de **930 lei**/persoană pe care o vom vira integral în contul **SC Univers Training SRL** în baza proformei și facturii aferente și

- contravaloarea serviciilor hoteliere în valoare de ....., în contul hotelului .....

(se trece valoarea serviciilor hoteliere aferente perioadei conform ofertei)

(se trece denumirea hotelului)

**IMPORTANT ! Anularea înscrierii la curs se face în scris, printr-o adresă din partea instituției, cu 14 zile înainte de începerea săptămânii de curs, în caz contrar taxa de curs și tariful de cazare nu se returnează**

**Doresc sa primesc facturile de curs si cazare pe mail-ul ..... sau la nr. de fax .....(câmp obligatoriu de completat)**

Data .....

Semnătura și Ștampila .....

Vă rugăm să ne confirmați disponibilitatea de a primi pe e-mail informații cu privire la cursurile organizate de **UNIVERS TRAINING SRL** și de a vă putea utiliza informațiile cu caracter personal pentru a vă transmite ofertele noastre de curs, suporturile de curs, alte materiale didactice și pentru a vă putea emite facturile de curs din parte noastră și de cazare din partea hotelului unde se organizează cursul și de a vă completa și elibera certificatul de participare la curs.

|                                  |                  |
|----------------------------------|------------------|
| Sunt de acord                    | Nu sunt de acord |
| Mail-ul persoanei care participă |                  |

Semnătură participant .....

Data .....

\*Pentru înscriere vă rugăm să completați acest formular și să îl trimiteți scanat la adresa de mail > [inscrieri@universtraining.ro](mailto:inscrieri@universtraining.ro) sau la nr. de fax : **0372.001.026**. După completare cererea de înscriere reprezintă și contract. Verificați primirea cererii la nr. de telefon **0724.39.49.14. / 0722.207.117**.

Informațiile completate sunt protejate conform reglementarilor GDPR privind protecția datelor cu caracter personal. MASURILE DE PROTECTIE IMPOTRIVA COVID SUNT ASIGURATE DE CATRE HOTEL CONFORM LEGISLATIEI