



ASOCIAȚIA
UNIVERSITARĂ
COLUMNNA

Asociația Universitară Columna este certificată

ISO 9001:2015 / SR EN ISO 9001: 2015 și are numărul
certificatului de înregistrare 09.NAT912.RO.1, în domeniul: **Activități
de formare profesională pentru sectorul public: funcționari
publici, personal contractual și aleși locali**”, emis la data de 13
octombrie 2020, cu valabilitate până la data de 12 octombrie 2026.



TEMATICILE CURSURILOR ON-LINE SAU CU PREZENȚĂ FIZICĂ DESTINATE SECTORULUI PUBLIC ÎN ANUL 2024

(FUNCȚIONARI PUBLICI, PERSONAL CONTRACTUAL ȘI ALEȘI LOCALI)

Cursuri formare profesională on-line organizate și recunoscute conform H.G. nr. 1066/2008 și finalizate cu diplomă de absolvire de 30/40 ore, pentru promovare conform art. 479 Cod administrativ !
Cursuri susținute de cadre didactice universitare atestate pe domeniile predate și de formatori practicieni!

Societatea noastră vă pune la dispoziție următoarea grilă ce cuprinde **43 de cursuri de perfecționare**, pe domeniile prioritare ANFP, organizate cu prezență fizică sau în sistem **ON-LINE**, destinate sectorului public din România (**funcționari publici, aleși locali și personal contractual**) de **5/7 zile**, derulate în perioada **07 ianuarie 2024 – 20 decembrie 2024**; cursuri de **30/40 ore, cu diplomă**, ce se încadrează în cerințele pentru **formare și promovare profesională** instituite de art. 479 Cod administrativ, adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019 organizate și recunoscute conform H.G. nr. 1066/2008 !



CATALOG CURSURI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ CU PREZENȚĂ FIZICĂ ȘI ON-LINE 2024

(Țineți apăsat tasta Ctrl și dați click pe cursul dorit și vă va direcționa la pagina la care acesta se află în ofertă pentru a putea vedea tematica aferentă)

C U P R I N S

CURS 1 – ACHIZIȚIILE PUBLICE – ATRIBUIREA, ELABORAREA, ÎNCHEIEREA, CONTROLUL ȘI MONITORIZAREA CONTRACTELOR ADMINISTRATIVE

CURS 2 – ACTE DE STARE CIVILĂ ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR

CURS 3 - ETICĂ, INTEGRITATE ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ

CURS 4 – COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI PROTOCOL ÎN SECTORUL PUBLIC

CURS 5 – ASISTENȚA SOCIALĂ A COPIILOR, A PERSOANELOR VÂRSTNICE ȘI A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI – NOUTĂȚI LEGISLATIVE

CURS 6 – ASISTENȚĂ SOCIALĂ – LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI

CURS 7 – ORGANIZAREA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE CONFORM O.S.G.G. NR. 600/2018

CURS 8 – COMPETENȚE INFORMATICE PENTRU ANGAJAȚII DIN SECTORUL PUBLIC - UTILIZARE IT&C

CURS 9 – COMUNICARE EFICIENTĂ INTRA ȘI INTER-INSTITUȚIONALĂ

CURS 10 – CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI REALIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

CURS 11 – CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI JURISDICȚII ADMINISTRATIVE

CURS 12 – DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ - LUCRU ÎN ECHIPĂ, COMUNICARE, MANAGEMENT PRIN OBIECTIVE ȘI LEADERSHIP

CURS 13 – DEZVOLTAREA PERSONALĂ ȘI MANAGEMENTUL CARIEREI PERSONALULUI DIN SECTORUL PUBLIC

CURS 14 - MANAGEMENT STRATEGIC ȘI POLITICI PUBLICE

CURS 15 - CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII SERVICIILOR PUBLICE

CURS 16 – ANTICORUPȚIE, DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE ÎN SECTORUL PUBLIC

CURS 17 - REGIMUL JURIDIC APLICABIL BUNURILOR DIN DOMENIUL PUBLIC ȘI GESTIONAREA PATRIMONIULUI

CURS 18 - INCLUZIUNE SOCIALĂ, EGALITATE DE ȘANSE ȘI NEDISCRIMINARE

CURS 19 - LEADERSHIP ȘI ABILITATI MANAGERIALE ÎN SECTORUL PUBLIC

CURS 20 - AUDIT ȘI CONTROL MANAGERIAL INTERN ÎN SECTORUL PUBLIC

CURS 21 - MANAGEMENTUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE – PRINCIPII ȘI MECANISME MODERNE

CURS 22 - MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI VALORIFICAREA OPORTUNITĂȚILOR DE FINANȚARE 2024 – 2027

CURS 23 - MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI DIN SECTORUL PUBLIC

CURS 24 - MANAGEMENTUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CURS 25 - MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ - NOUTĂȚI LEGISLATIVE

CURS 26 - MANAGEMENTUL TIMPULUI, AL STRESULUI ȘI AL RISCURILOR - EFECȚE POZITIVE

CURS 27 - MEDIEREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE

CURS 28 - POLIȚIE LOCALĂ - LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI SPECIFICE

CURS 29 - REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR

CURS 30 - LEGALITATEA ACTELOR ȘI CONTRACTELOR ADMINISTRATIVE - REGIMUL JURIDIC APLICABIL

CURS 31 - PROTECȚIA MEDIULUI ȘI MANAGEMENTUL DEȘEURILOR

CURS 32 - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE, COFORM G.D.P.R.

CURS 33 - SECRETARIAT, ARHIVARE, BIBLIOTECONOMIE ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

CURS 34 - MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR PUBLICE - STANDARDE ȘI PRINCIPII

CURS 35 - TAXE, IMPOZITE LOCALE ȘI EXECUTARE SİLITĂ - NOUTĂȚI LEGISLATIVE

CURS 36 - TRANSPARENȚA ȘI LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

CURS 37 - URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

CURS 38 - FUNCȚIA ȘI FUNCȚIONARUL PUBLIC - DREPTURI, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

CURS 39 - METODOLOGIA ȘTIINȚIFICĂ A INTERPREȚĂRII, APLICĂRII ȘI PUNERII ÎN EXECUTARE A LEGILOR ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

CURS 40 - MEDIATORUL SANITAR - ROL ȘI ATRIBUȚII

CURS 41 - MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ASISTENȚA SOCIALĂ

CURS 42 - ASIGURAREA RESPECTĂRII NORMELOR IGIENICO-SANITARE ÎN UNITĂȚILE MEDICALE

CURS 43 - DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE A INSTITUȚIILOR PUBLICE

Notă: Toate cursurile noastre se bazează pe experiența îndelungată practică, științifică și teoretico-aplicativă a formatorilor noștri iar cursurile on-line sunt manageriate de cadre didactice universitare atestate în învățământul la distanță (ID și IFR) cu expertiză în acest domeniu !



GRILĂ NOUĂ CURSURI ON-LINE FORMARE ȘI PROMOVARE FUNCȚIONARI PUBLICI 2024

(DIPLOME 30 ORE RECUNOSCUTE CONFORM H.G. NR. 1066/2008)

[\(AICI ACCES DIRECT SITE\)](#)



CURS 1 – ACHIZIȚIILE PUBLICE – ATRIBUIREA, ELABORAREA, ÎNCHEIEREA, CONTROLUL ȘI MONITORIZAREA CONTRACTELOR ADMINISTRATIVE

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Cadrul legislativ general al achizițiilor publice în România
2. Calitatea de autoritate contractantă, acte și contracte administrative ce pot fi emise/încheiate
3. Atribuțiile compartimentului intern specializat din cadrul autorității contractante
4. Utilizarea platformei SEAP
5. Domeniul de aplicare al Legii nr. 98/2016
6. Praguri valorice în achizițiile publice
7. Noutăți privind procesul de achiziție publică
8. Strategia anuală de achiziție publică
9. Programul anual al achizițiilor publice
10. Etapizarea procesului de achiziție publică
11. Documentul unic de achiziție european (DUAE)
12. Tipurile de proceduri de atribuire
13. Documentația de atribuire
14. Etapa de organizare a procedurii
15. Evaluarea ofertelor, elaborarea, încheierea și monitorizarea contractelor administrative
16. Conflictul de interese
17. Reguli noi utilizare S.I.C.A.P. pentru autorități contractante

CURS 2 – ACTE DE STARE CIVILĂ ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Scurtă introducere despre noțiunea de stare civilă și importanța ei
2. Căsătoriile încheiate între cetățeni străini și cetățeni români
3. Reglementări speciale la încheierea căsătoriei dintre un cetățean străin aparținând unuia din următoarele state: Israel, Norvegia, Elveția, Arabia Saudită, Kuwait, Germania, Ucraina, Republica Moldova, Olanda, Bosnia și Herțegovina, Republica Cehă, Cuba, India, Ungaria, Georgia, Republica Chile, Spania
4. Cazuri de nulitate a căsătoriei
5. Precizări referitoare la modificările legislative în materie de stare civilă
6. Eliberarea extraselor multilingve
7. Înscrierea de mențiuni în actele de stare civilă române privind hotărârile de divorț pronunțate în străinătate
8. Scurt istoric privind actele de identitate
9. Prevenirea și combaterea falsului privind identitatea

CURS 3 - ETICĂ, INTEGRITATE ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Etica si deontologia**
2. **Bazele integritatii publice**
3. **Sistemul national de integritate**
4. **Transparență și liber acces la informațiile de interes public**
5. **Transparența decizională**
6. **Normele deontologice aplicabile functionarilor publici**
7. **Normele deontologice aplicabile personalului contractual din administratia publica**
8. **Politici anticorupție**
9. **Principalele reglementări anticorupție instituite Legea nr. 161/2003**

CURS 4 – COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI PROTOCOL ÎN SECTORUL PUBLIC

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Modele teoretice ale comunicării**
2. **Motivarea prin comunicare**
3. **Stilurile de comunicare: verbală, paraverbală și non-verbală**
4. **Nevoia de comunicare informala**
5. **Spațiul public si comunicarea; efecte perverse**
6. **Relații publice**
7. **Specificitatea comunicării în sectorul public**
8. **Comunicarea si rolul sau în prevenirea crizelor**
9. **Manipularea prin structurile mass-media**
10. **Aspecte ale comunicării în grupurile de munca**
11. **Rolul liderului în comunicarea de grup**
12. **Norme, valori si standarde europene utilizate in comunicare**
13. **Standarde de protocol în instituțiile publice**

CURS 5 – ASISTENȚA SOCIALĂ A COPIILOR, A PERSOANELOR VÂRSTNICE ȘI A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI – NOUTĂȚI LEGISLATIVE

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Sistemul de asistență socială: mod de organizare, beneficiari și servicii sociale**
2. **Asistența socială a copilului: structuri responsabile, măsuri de protecție și tipuri de servicii asigurate**
3. **Strategii privind protecția copilului și principii utilizate**
4. **Principalele acte normative referitoare la persoanele vârstnice**
5. **Asigurarea serviciilor sociale în centre de zi și la domiciliu**
6. **Specificul serviciilor sociale adresate persoanelor vârstnice**
7. **Îngrijirea persoanei vârstnice în centre de zi și la domiciliu**
8. **Consilierea psihologică a persoanelor de vârstă a treia**

9. Cadrul legislative și asigurarea drepturilor persoanelor cu dizabilități
10. Principiile de promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități
11. Incluziune socială și metode de lucru cu persoanele cu dizabilități
12. Organizarea și funcționarea centrelor pentru persoanele cu dizabilități
13. Asigurarea securității persoanei cu dizabilități în centre
14. Obligațiile persoanelor cu dizabilități, ale familiei sau ale reprezentanților legali

CURS 6 – ASISTENȚĂ SOCIALĂ – LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Organizarea și funcționarea sistemului național de asistență socială și structura serviciilor sociale
2. Legislația privind inspecția socială
3. Legislația beneficiilor de asistență socială (Sprijin acordat familiilor cu venituri reduse: *ajutorul social, ajutorul de încălzire, alocația pentru susținerea familiei*; Politici familiale: *alocația de stat pentru copii, alocația lunară de plasament, indemnizația pentru creșterea copilului, acordarea concediului și indemnizației de acomodare*; Sprijin acordat persoanelor cu handicap; Alte tipuri de beneficii de asistență socială)
4. Rolurile și atribuțiile asistentului social și principalele elemente ale comportamentului profesional
5. Proceduri operaționale în domeniul asistenței sociale (domenii: *circuitul documentelor, acordarea drepturilor persoanelor cu handicap, acordarea drepturilor persoanelor beneficiare de alocație pentru susținerea familiei, acordarea dreptului la concediul și indemnizația lunară de creștere a copiilor, venitul minim garantat, acordarea ajutoarelor pentru încălzire, acordarea gratuită de lapte praf copiilor cu vârste între 0-12 luni, instituire tutelă/curatelă, întocmirea documentației pentru beneficiarii cantinei de ajutor social, protecția copilului, monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate*).

CURS 7 – ORGANIZAREA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE CONFORM O.S.G.G. NR. 600/2018

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Noțiuni introductive și scurt istoric al domeniului
2. Organizarea sistemului de control intern managerial (SCIM) în entitățile publice
3. Elemente de specificitate ale SCIM la nivelul administrației centrale și la nivelul administrației publice locale
4. Implementarea standardelor de control intern managerial
5. Evaluarea și raportarea sistemului de control intern managerial
6. Diferitele documente și instrumente utilizate: constituire comisie de monitorizare, activitate comisie de monitorizare, program de dezvoltare al SCIM, documente cu caracter organizatoric, formulare managementul riscului, plan implementare măsuri de control, raport anual, proceduri de sistem și operaționale, raport monitorizare performanțe s.a.

CURS 8 – COMPETENȚE INFORMATICE PENTRU ANGAJAȚII DIN SECTORUL PUBLIC - UTILIZARE IT&C

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Noțiuni introductive**
 2. **Procesoare de texte: Microsoft Word**
 3. **Utilizarea mediului de lucru Microsoft Excel**
 4. **Utilizarea mediului de lucru Power-Point**
 5. **Identificare necesarului de software la nivelul instituției și identificare resurselor necesare pentru asigurarea lui**
 6. **Evaluarea eficienței softurilor utilizate și identificarea posibilităților de îmbunătățire a acestora (ex. corelarea Forexebug cu softul de contabilitate; utilizarea bazelor de date)**
 7. **Evaluarea riscurilor și luarea măsurilor necesare pentru securizarea sistemelor informatice din perspectiva GDPR.**
-

CURS 9 – COMUNICARE EFICIENTĂ INTRA ȘI INTER-INSTIȚIIONALĂ

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Principii și norme de bază ale comunicării**
 2. **Modele teoretice ale comunicării**
 3. **Nevoia de comunicare informală**
 4. **Spațiul public și comunicarea instituțională**
 5. **Comunicarea publică**
 6. **Comunicarea și rolul său în prevenirea crizelor**
 7. **Manipularea prin structurile mass-media**
 8. **Aspecte ale comunicării în grupurile de muncă**
 9. **Rolul liderului în comunicarea de grup**
 10. **Comunicarea cu beneficiarii și angajații serviciilor publice (stil autoritar sau stil defensiv ?)**
-

CURS 10 – CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI REALIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice**
 2. **Elementele situațiilor financiare**
 3. **Contabilitatea elementelor patrimoniale**
 4. **Contabilitatea imobilizărilor**
 5. **Contabilitatea stocurilor**
 6. **Contabilitatea decontărilor cu terții**
 7. **Contabilitatea trezoreriei**
 8. **Contabilitatea veniturilor și finanțărilor**
 9. **Contabilitatea cheltuielilor**
 10. **Controlul financiar preventiv**
 11. **Utilizare Forexebug**
 12. **Management financiar în instituțiile publice**
 13. **Realizarea controlului financiar preventiv (CFP)**
-

CURS 11 – CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI JURISDICȚII ADMINISTRATIVE

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Noțiunea, trăsăturile și formele controlului administrativ**
2. **Efectele lipsei sau ineficienței controlului administrativ**
3. **Noțiunea și trăsăturile contenciosului administrativ**
4. **Condițiile necesare introducerii acțiunii în contenciosul administrativ**
5. **Actele administrative exceptate**
6. **Noțiunea și trăsăturile jurisdicțiilor administrative**
7. **Principalele jurisdicții administrative**
8. **Rolul, atribuțiile și competențele jurisdicțiilor administrative**

CURS 12 – DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ - LUCRU ÎN ECHIPĂ, COMUNICARE, MANAGEMENT PRIN OBIECTIVE ȘI LEADERSHIP

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Determinarea esenței leadership-ului în sectorul public**
2. **Înțelegerea rolului și a importanței leadershipului în atingerea obiectivelor organizației publice**
3. **Însușirea diverselor abordări asupra leadership-ului**
4. **Stabilirea componentelor leadership-ului**
5. **Distincția între rolurile de manager și leader în sectorul public**
6. **Cunoașterea caracteristicilor comune tuturor tipurilor de lideri de grupuri eficiente**
7. **Explicarea abilităților și comportamentelor specifice ale liderilor asociate cu eficacitatea leadershipului**
8. **Definirea leadershipului charismatic și identificarea componentelor comportamentale ale liderilor charismatici vs. lideri noncharismatici**
9. **Cum să utilizăm eficient managementul prin obiective pentru dezvoltarea sănătoasă a organizației publice**
10. **Promovarea lucrului în echipă în organizațiile publice.**

CURS 13 – DEZVOLTAREA PERSONALĂ ȘI MANAGEMENTUL CARIEREI PERSONALULUI DIN SECTORUL PUBLIC

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Dezvoltarea personala – notiune, principii si valori**
2. **Dezvoltarea carierei: definiție, obiective și stadii**
3. **Planificarea dezvoltării carierei**
4. **Managementul propriei cariere**
5. **Planul individual de dezvoltare personală a angajaților din sectorul public**
6. **Dezvoltarea carierei și pregătirea profesională**
7. **Motivarea intrinsecă și motivarea extrinsecă**
8. **Abordarea rațională și abordarea emoțională a propriei activități**

9. Cum gestionăm eficient problemele de serviciu și problemele personale
 10. Atitudini distructive și atitudini constructive
 11. Cum să eliminăm plafonarea și să obținem maximum de performanță la locul de muncă.
-

CURS 14 - MANAGEMENT STRATEGIC ȘI POLITICI PUBLICE

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Funcții, roluri și atribuții în managementul public
 2. Sisteme de management public: metode, tehnici și instrumente
 3. Componente ale managementului public: managementul operational, managementul de proiect, managementul riscurilor, managementul resurselor umane
 4. Planificare strategică și management strategic
 5. Identificarea obiectivelor, planificarea activităților și alocarea resurselor
 6. Instrumente de monitorizare și control operaționale în managementul public modern.
 7. Elaborarea, implementarea și evaluarea politicilor publice
-

CURS 15 - CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII SERVICIILOR PUBLICE

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Organizarea comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern
 2. Elaborarea planului de dezvoltare a sistemului de control managerial intern
 3. Identificarea activităților pentru care este necesar să se elaboreze proceduri
 4. Realizarea procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale și a întregii documentații necesare implementării sistemului
 5. Identificarea principalelor riscuri și a măsurilor necesare contracararea acestora
 6. Identificarea situațiilor generatoare și potențial generatoare de întreruperi ale activității
 7. Stabilirea obiectivelor de tip SMART la nivelul instituției
 8. Stabilirea circuitului documentelor și a informațiilor din instituție
 9. Intocmirea rapoartelor semestriale/anuale privind stadiul implementării standardelor de control managerial intern
 10. Elaborarea Codului de etică la nivelul instituției
 11. Asigurarea calității serviciilor publice
-

CURS 16 – ANTICORUPȚIE, DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE ÎN SECTORUL PUBLIC

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Etica și deontologia

2. Bazele integritatii publice
 3. Sistemul national de integritate
 4. Transparență și liber acces la informațiile de interes public
 5. Transparența decizională
 6. Normele deontologice aplicabile functionarilor publici
 7. Normele deontologice aplicabile personalului contractual din administratia publica
 8. Politici anticorupție
 9. Principalele reglementări anticorupție instituite prin Legea nr. 161/2003
 10. Prevenirea situațiilor de pantouflage în instituțiile publice și elaborarea documentelor specifice
-

CURS 17 - REGIMUL JURIDIC APLICABIL BUNURILOR DIN DOMENIUL PUBLIC ȘI GESTIONAREA PATRIMONIULUI

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Regimul juridic al domeniul public: proprietatea publica si proprietatea privata a statului
 2. Legislatia privind domeniul public al statului;
 3. Legislatia privind domeniul privat al statului;
 4. Regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica
 5. Intocmirea si actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privata a statului si a drepturilor reale supuse inventarierii
 6. Intocmirea si actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate publica a statului
 7. Legislatia privind parteneriatul public-privat
 8. Administrarea și gestionarea patrimoniului public (gestiuni, gestionari, răspunderi)
 9. Inventarierea patrimoniului unei entități publice
 10. Evidența patrimoniului unei entități publice
 11. Întreținerea patrimoniului instituției publice
 12. Elaborarea procedurii privind gestionarea și administrarea patrimoniului public
-

CURS 18 - INCLUZIUNE SOCIALĂ, EGALITATE DE ȘANSE ȘI NEDISCRIMINARE

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Incluziune sociala vs. ecluziune sociala
 2. Scopul strategiilor de protective sociala
 3. Prevenirea si combaterea marginalizării sociale
 4. Accesul pe piața muncii a grupurilor vulnerabile
 5. Strategia națională privind incluziunea sociala si reducerea sărăciei
 6. Egalitate de șanse si nediscriminare
-

CURS 19 - LEADERSHIP ȘI ABILITATI MANAGERIALE ÎN SECTORUL PUBLIC

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Determinarea esenței leadership-ului**
2. **Înțelegerea rolului și a importanței leadershipului în atingerea obiectivelor organizației**
3. **Însușirea diverselor 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. **Explicarea abilităților și comportamentelor specifice ale liderilor asociate cu eficacitatea leadershipului**
8. **Definirea leadershipului charismatic și identificarea componentelor comportamentale ale liderilor charismatici vs. lideri noncharismatici**

CURS 20 - AUDIT ȘI CONTROL MANAGERIAL INTERN ÎN SECTORUL PUBLIC

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Organizarea comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern**
2. **Elaborarea planului de dezvoltare a sistemului de control managerial intern**
3. **Identificarea activitatilor pentru care este necesar să se elaboreze proceduri**
4. **Realizarea procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale și a întregii documentații necesare implementării sistemului**
5. **Identificarea principalelor riscuri și a măsurilor necesare contracararea acestora**
6. **Identificarea situațiilor generatoare și potențial generatoare de întreruperi ale activității**
7. **Stabilirea obiectivelor de tip SMART la nivelul instituției**
8. **Stabilirea circuitului documentelor și a informațiilor din instituție**
9. **Intocmirea rapoartelor semestriale/anuale privind stadiul implementării standardelor de control managerial intern**
10. **Elaborarea Codului de etică la nivelul instituției**
11. **Principii și norme de realizare a auditului intern în instituțiile publice**

CURS 21 - MANAGEMENTUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE – PRINCIPII ȘI MECANISME MODERNE

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Structura organizatorică și funcțională a unei organizații publice: organizarea formală și organizarea non-formală;**
2. **Obiectivele instituționale**
3. **Funcții, roluri și atribuții în managementul public;**
4. **Sisteme de management public: metode, tehnici și instrumente; funcții publice de conducere;**

5. **Componente moderne ale managementului public: managementul de proiect, managementul riscului, etc.;**
 6. **Identificarea și alocarea resurselor, accesul la resurse;**
 7. **Instrumente de monitorizare și control operaționale în managementul public modern.**
 8. **Dezbaterea conceptului de performanță în instituțiile publice**
-

CURS 22 - MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI VALORIFICAREA OPORTUNITĂȚILOR DE FINANȚARE 2024 - 2027

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Stabilirea scopului proiectului**
 2. **Stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului**
 3. **Planificarea activităților și jaloanelor proiectului**
 4. **Gestiunea utilizării costurilor și resurselor operaționale pentru proiect**
 5. **Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect**
 6. **Managementul riscurilor**
 7. **Managementul echipei de proiect**
 8. **Managementul comunicării în cadrul proiectului**
 9. **Managementul calității proiectului**
 10. **Oportunități de finanțare 2024 - 2027**
-

CURS 23 - MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI DIN SECTORUL PUBLIC

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Managementul resurselor umane – legislație, roluri, principii, proceduri și obiective**
 2. **Dezvoltarea personală – notiune, 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 24 - MANAGEMENTUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Noțiuni introductive**
2. **Politica asistentei sociale in statele moderne**
3. **Institutionalizare, dezinstitutionalizare, integrarea in comunitate**
4. **Rolurile si functiile managementului in organizarea serviciilor sociale si de asistenta sociala**
5. **Sisteme de management public: metode, tehnici si instrumente, functii publice de conducere**
6. **Stabilirea si prioritizarea obiectivelor institutionale**
7. **Principalele componente ale managementului public modern**
8. **Stil de leadership si luarea deciziilor in organisme publice**
9. **Instrumente de monitorizare si control operational in managementul public modern**

CURS 25 – MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ – NOUTĂȚI LEGISLATIVE

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Managementul situațiilor de urgență – principalele reglementări în domeniu**
2. **Legislația în domeniul securității și sănătății în muncă**
3. **Sistemul de Management al SSM**
4. **Politici, obiective si instrumente de implementare a Sistemului de Management al SSM**
5. **Proceduri de lucru specifice SSM**
6. **Prevenirea riscurilor de accidentare si de imbolnavire profesionala.**
7. **Instruirea, Formarea, Informarea, Consultarea si Participarea Lucratorilor**
8. **Organizarea activitatii de prevenire si protectie in domeniul SSM**
9. **Autorizarea funcționarii din punct de vedere al securității și sănătății în muncă**
10. **Accidente de munca si boli profesionale**
11. **Echipamentul individual de protectie – definitii si clasificare**

CURS 26 – MANAGEMENTUL TIMPULUI, AL STRESULUI ȘI AL RISCURILOR – EFECTE POZITIVE

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Intelegerea corecta a gestionarii timpului in raport cu activitatile zilnice**
2. **Invatarea prioritizarii sarcinilor in raport cu timpul de lucru**
3. **Constientizarea si administrarea eficienta a timpului**
4. **Evaluarea atitudinii fata de timp si sarcini**
5. **Identificarea elementelor de necesitate a managementului timpului**
6. **Identificarea factorilor care influenteaza folosirea timpului**
7. **Identificarea factorilor care duc la risipa de timp „hotii de timp”**
8. **Ce este stresul si 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 in activitatea angajatilor din sectorul public**
-

CURS 27 – MEDIEREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Definitii si abordare generala**
 2. **Principiile, Obiectivul si Dimensiunile medierii**
 3. **Rolul si competentele mediatorului**
 4. **Reguli de baza si deontologie profesionala**
 5. **Tipuri de mediatori**
 6. **Mecanisme și tipuri de conflicte**
 7. **Managementul si rezolvarea conflictelor**
 8. **Fazele procesului de mediere**
 9. **Metode si tehnici de mediere**
 10. **Arta intervievarii**
 11. **Tipuri comportamentale in timpul medierii**
-

CURS 28 – POLIȚIE LOCALĂ – LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI SPECIFICE

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Cadrul legislativ privind organizarea și funcționarea poliției locale (Legea nr. 155/2010)**
 2. **Drepturile și obligațiile polițistului local**
 3. **Modul de acțiune pentru prevenirea infractiunilor si a altor fapte antisociale**
 4. **Cooperarea structurilor de ordine si siguranta publica**
 5. **Modalitati de imbunatatire a comunicarii la nivelul poliției locale**
 6. **Actiuni proactive si actiuni reactive**
 7. **Legea nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare**
 8. **Legea nr. 295/2004, privind regimul armelor și munițiilor, cu modificările și completările ulterioare**
 9. **Legea nr. 61/1991, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice,**
 10. **Legea nr. 487/2002, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu completările ulterioare**
 11. **Legea nr. 60/1991, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice**
 12. **H.G. nr. 123/ 2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 544/2001**
 13. **H.G. nr. 36/1996, privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele privind exploatarea și menținerea în bună stare a drumurilor publice**
 14. **Asigurarea legalitatii proceselor-verbale de sanctionare contravenționala.**
-

CURS 29 – REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI FOND FUNCİAR

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Organizarea registrului agricol
 2. Ȫntocmirea registrului agricol
 3. Completarea registrului agricol
 4. Controlul datelor din registrul agricol
 5. Centralizarea datelor din registrul agricol
 6. Raportarea datelor din registrul agricol
 7. Fond funciar – principalele noȳiuni și reglementări aplicabile
 8. Noȳiuni generale de cadastru și legislaȳia aplicabilă
 9. Lucrări de cadastru, culegerea datelor și planul cadastral
 10. Fond funciar
-

CURS 30 – LEGALITATEA ACTELOR ȘI CONTRACTELOR ADMINISTRATIVE - REGIMUL JURIDIC APLICABIL

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Conceptul de act administrativ
 2. Trăsăturile actelor administrative
 3. Regimul juridic al actelor administrative
 4. Elementele actelor administrative
 5. Condiȳiile de valabilitate ale actelor administrative
 6. Caracterele actelor administrative
 7. Procedura emiterii și adoptării actelor administrative
 8. Căile administrative de atac
 9. Efectele actelor administrative
 10. Nulitatea și inexistenȳa actelor administrative
 11. Noȳiunea de contract administrativ și evoluȳia teoriei contractului administrativ
 12. Regimul juridic al contractelor administrative
 13. Interpretarea actelor normative
 14. Metodele și rezultatele interpretării actelor administrative
 15. Formele realizării dreptului: respectare, aplicare, executare.
-

CURS 31 – PROTECȳIA MEDIULUI ȘI MANAGEMENTUL DEȘEURILOR

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Fundamente teoretice privind dreptul mediului
2. Izvoarele dreptului mediului
3. Principii, elementele strategice și modalități de implementare a politicilor de mediu
4. Instituȳionalizarea dreptului mediului
5. Instituȳia răsponderii juridice în dreptul mediului
6. Managementul deșeurilor

7. Istoricul dezvoltării durabile
 8. Acțiuni întreprinse la nivelul UE
 9. Principiile dezvoltării durabile
-

CURS 32 – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE, COFORM G.D.P.R.

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE
 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 și de abrogare a directivei 95/46/CE
 6. Evaluarea impactului GDPR la nivelul instituției
 7. Evaluarea politicilor și măsurilor luate la nivelul instituției pentru protecția datelor cu caracter personal.
-

CURS 33 – SECRETARIAT, ARHIVARE, BIBLIOTECONOMIE ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Specificul activității de secretariat; roluri și atribuții
 2. Tehnica corespondenței și controlul înregistrărilor
 3. Norme și instrucțiuni privind arhivarea documentelor
 4. Normative privind spațiile de arhivare
 5. Arhivarea electronică a documentelor
 6. Biblioteconomia
 7. Managementul documentelor
 8. Controlul circuitului documentelor
-

CURS 34 – MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR PUBLICE – STANDARDE ȘI PRINCIPII

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica (*Managementul implementării Cadrului comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice*):

1. **MANAGEMENTUL CALITATII**
 2. **Generalitati**
 3. **Teoria TQM – ciclul PDCA**
 4. **Principiile Sistemului de management al calitatii**
 5. **Seria de Standarde privind Calitatea**
 6. **Sistemul de Management Integrat al organizatiei.**
 7. **CADRUL COMUN DE AUTOEVALUARE A MODULUI DE FUNCTIONARE A INSTITUTIILOR PUBLICE**
 8. **Definitie, rol, scop**
 9. **Avantajele utilizarii CAF**
 10. **STRUCTURA CAF**
 11. **Principii**
 12. **Criterii si Subcriterii CAF**
 13. **IMPLEMENTAREA CAF**
 14. **Faza premergatoare - Organizare**
 15. **Procesul de Autoevaluare - Notare**
 16. **Planul de actiuni / Prioritizare/ Reevaluare**
-

CURS 35 – TAXE, IMPOZITE LOCALE ȘI EXECUTARE Silită – NOUTĂȚI LEGISLATIVE

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Instrumentele și limitele autonomiei financiare locale**
 2. **Principii și norme fiscale incidente la nivelul autorităților administrației publice locale**
 3. **Atribuțiile, competențele și răspunderea structurilor fiscale locale**
 4. **Proceduri de administrare fiscală**
 5. **Regimul impozitelor și taxelor locale**
 6. **Executorii bugetari locali – rol, atribuții și limite de competență**
 7. **Executarea creanțelor fiscale bugetare locale**
 8. **Procedura executării creanțelor fiscale – norme legale și elaborare proceduri operaționale conform O.S.G.G. nr. 600/2018**
-

CURS 36 – TRANSPARENȚA ȘI LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Ce este transparența și importanța ei**
 2. **Transparența și sistemul național de integritate**
 3. **Controlul cetățenesc al activității administrației publice**
 4. **Liberul acces la informațiile de interes public**
 5. **Transparența decizională**
 6. **Transparența și buna guvernare**
 7. **Rezistența la schimbare - schimbări culturale și comportamentale**
-

CURS 37 – URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Natura și specificul activităților de urbanism
2. Dreptul urbanismului, ca subramură a dreptului administrativ
3. Principalele reglementări instituite de 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. Principalele reglementări instituite de Legea nr. 50/ 1990, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
5. Autorizarea construcțiilor: certificatul de urbanism, autorizația de construire și autorizația de desființare
6. Modificări operate de Legea nr. 166/2023
7. Atribuțiile autorităților locale privind respectarea dispozițiilor Legii nr. 50/1991
8. Disciplina în construcții – repere legislative
9. Implicarea serviciului *“Disciplina în construcții, protecția mediului și afișaj stradal”* în respectarea prevederilor legale în vigoare

CURS 38 – FUNCȚIA ȘI FUNCȚIONARUL PUBLIC – DREPTURI, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

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

CURS 39 – METODOLOGIA ȘTIINȚIFICĂ A INTERPRETĂRII, APLICĂRII ȘI PUNERII ÎN EXECUTARE A LEGILOR ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Principiile de organizare și funcționare a administrației publice
2. Noțiunea și specificul activității serviciilor publice
3. Principalele raționalități utilizate în abordarea activității din sectorul public
4. Regimul juridic aplicabil serviciilor publice
5. Abordarea managerială a gestiunii serviciilor publice
6. Răspundere și responsabilitate în activitatea serviciilor publice
7. Specificul procesului decizional la nivelul serviciilor publice
8. Noțiunea și trăsăturile normei juridice

9. Clasificarea normelor juridice
10. Acțiunea în timp, spațiu și asupra persoanelor a normelor juridice
11. Noțiunea interpretării normelor juridice
12. Metodele interpretării normelor juridice
13. Argumentele folosite în interpretarea normelor juridice
14. Rezultatele interpretării
15. Aplicarea normelor juridice

CURS 40 – MEDIATORUL SANITAR – ROL ȘI ATRIBUȚII

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Planificarea propriei activități
2. Comunicarea cu membrii comunității
3. Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență
4. Informarea și educarea pentru igiena comunității
5. Explicarea noțiunilor de bază privind planificarea familială
6. Susținerea accesului membrilor comunității la serviciile medicale
7. Promovarea sănătății în comunitate
8. Catagrafierea membrilor comunității
9. Facilitarea accesului la serviciile și prestațiile sociale

CURS 41 – MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ASISTENȚA SOCIALĂ

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Noțiunea și scopul managementului de caz;
2. Principiile directoare în managementul de caz;
3. Standardele specific managementului de caz;
4. Asigurarea standardelor de calitate în managementul de caz;
5. Formele și funcțiile managementului de caz;
6. Etapele managementului de caz;
7. Echipe multidisciplinare;
8. Rolul și atribuțiile managerului de caz;
9. Rolul și atribuțiile responsabilului de caz;
10. Metodologia managementului de caz comun;
11. Comunicarea în managementul de caz;
12. Instrumente de evaluare și intervenție.

CURS 42 – ASIGURAREA RESPECTĂRII NORMELOR IGIENICO-SANITARE ÎN UNITĂȚILE MEDICALE

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Noțiuni generale de igienă;
2. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
3. Evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie;
4. Proceduri recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;
5. Metode de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

6. **Supravegherea și prevenirea infecțiilor nosocomiale. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;**
7. **Selectarea și colectarea deșeurilor medicale și menajere;**
8. **Utilizarea aparaturii medicale în ambulatorioare și unități sanitare;**
9. **Verificarea aparaturii medicale, întreținere, servizare.**

CURS 43 – DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE A INSTITUȚIILOR PUBLICE

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. **Determinarea rolului liderului în creșterea capacității administrative a instituției publice**
2. **Înțelegerea rolului și a importanței leadershipului în atingerea obiectivelor organizației publice**
3. **Însușirea diverselor abordări asupra leadership-ului**
4. **Stabilirea componentelor leadership-ului**
5. **Distincția între rolurile de manager și leader în sectorul public**
6. **Cunoașterea caracteristicilor comune tuturor tipurilor de lideri de grupuri eficiente**
7. **Utilizarea eficientă a resurselor materiale, instituționale și umane specifice organizațiilor publice**
8. **Utilizarea managementului prin obiective pentru dezvoltarea capacității administrative a organizației publice**
9. **Relația dintre comunicarea eficientă la nivel intern și dezvoltarea capacității administrative a organizației publice**
10. **Promovarea lucrului în echipă în organizațiile publice**

Informații complete la telefonul **0722.207.117** sau pe site-ul www.asociatiacolumna.ro !



imab
International Management
Accreditation Board
Reg. No. RO.QMS.0801



Certificat de înregistrare

Organismul de certificare NATCERT certifică organizația

ASOCIAȚIA UNIVERSITARĂ COLUMNA
061792 Str. Romancierilor, Nr. 2A, Bl. M17, Sc. B, Ap. 54, Sector 6, București, România

că are documentat și menține în prezent un

SISTEM DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
conform condițiilor din standardul

ISO 9001:2015 / SR EN ISO 9001:2015

pentru următorul domeniu de activitate:

Activități de formare profesională (Alte forme de învățământ n.c.a.): cursuri de formare profesională pentru sectorul public: funcționari publici, personal contractual și aleși locali; cursuri autorizate ANC, cursuri de perfecționare și activități de teambuilding pentru sectorul privat; cursuri de dezvoltare personală; cursuri de perfecționare „face to face” și „on-line”, conform H.G. nr. 1066/2008 și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.



Număr certificat: 09.NAT912.RO.1
 Dată emiterie inițială: 13 octombrie 2020
 Dată expirare certificat: 12 octombrie 2026
 Nr. ediție: 4
 Termenul de confirmare a valabilității acestui certificat este 12 octombrie 2024.

Dată emiterie:	Data limită a primului audit anual de supraveghere:	Data limită pentru al doilea audit anual de supraveghere:
13 octombrie 2023	12 octombrie 2024	12 octombrie 2025



Eliberat de: Manager de Certificare



Prezentul certificat este emis de către S.C. NATCERT S.R.L. cu sediul în Târgu-Mureș, Aleea Hateg, Nr. 4/11, Jud. Mureș, România și este acreditat de către IMAB (International Management Accreditation Board). Dacă aveți vreo nelămurire cu privire la autenticitatea acestui certificat, vă rugăm nu ezitați să ne contactați la biroul nostru pe adresa de e-mail: contact@natacert.ro.