

# TEMATICI CURSURI PERFEȚIONARE FUNCȚIONARI PUBLICI

## ASOCIAȚIA UNIVERSITARĂ COLUMNA

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

### CURS 1 – ACHIZIȚIILE PUBLICE – PLANIFICARE, PROCEDURI ȘI ASIGURAREA LEGALITĂȚII

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

Tematica:

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 2 – ACTE DE STARE CIVILĂ ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

Tematica:

1. Etica și deontologia
2. Bazele integrității publice
3. Sistemul național de integritate
4. Transparență și liber acces la informațiile de interes public
5. Transparență decizională
6. Normele deontologice aplicabile funcționarilor publici
7. Normele deontologice aplicabile personalului contractual din administrația publică
8. Politici anticorupție
9. Principalele reglementări anticorupție instituite Legea nr. 161/2003

### **CURS 4 – COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI PROTOCOL**

#### **CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

Tematica:

1. Modele teoretice ale comunicării
2. Nevoia de comunicare informală
3. Spațiul public și comunicarea; efecte perverse
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. Norme, valori și standarde europene utilizate în comunicare

### **CURS 5 – ASISTENȚA SOCIALĂ A COPIILOR, A PERSOANELOR VÂRSTNICE ȘI A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI**

#### **CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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, instituirea tutelă/curatelă, întocmirea documentației pentru beneficiarii cantinei de ajutor social, protecția copilului, monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate*).

---

## **CURS 7 – IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN CONFORM O.S.G.G. NR. 600/2018**

### **CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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 Forexbug 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 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

Tematica:

1. Modele teoretice ale comunicării
2. Nevoia de comunicare informală
3. Spațiul public și comunicarea; efecte perverse
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. Norme de protocol

12. Comunicarea cu beneficiarii si angajatii serviciilor publice (stil autoritar sau stil defensiv ?)
- 

## **CURS 10 – CONTABILITATEA INSTITUTIILOR PUBLICE ȘI REALIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV**

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

Tematica:

1. Organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice
  2. Elementele situatiilor financiare
  3. Contabilitatea elementelor patrimoniale
  4. Contabilitatea imobilizărilor
  5. Contabilitatea stocurilor
  6. Contabilitatea decontarilor cu tertii
  7. Contabilitatea trezoreriei
  8. Contabilitatea veniturilor si finantarilor
  9. Contabilitatea cheltuielilor
  10. Controlul financiar preventiv
  11. Utilizare Forexebug
  12. Management financiar in institutiile publice
  13. Realizarea controlului financiar preventiv
- 

## **CURS 11 – CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI JURISDICȚII ADMINISTRATIVE**

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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
- 

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

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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. Definierea 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 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

Tematica:

1. Dezvoltarea personală – notiune, principii și 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 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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 strategica si management strategic
  5. Identificarea obiectivelor, planificarea activitatilor 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, AUDIT INTERN ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII SERVICIILOR PUBLICE**

### **CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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 16 – ANTICORUPȚIE, ETICĂ, INTEGRITATE, TRANSPARENȚĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ**

### **CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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 prin Legea nr. 161/2003

---

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

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

Tematica:

1. Regimul juridic al domeniul public: proprietatea publica si proprietatea privata a statului
2. Legislatia privind domeniul public al statului;
3. Legislația 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. Legislația 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 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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**

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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. Definierea leadershipului charismatic și identificarea componentelor comportamentale ale liderilor charismatici vs. lideri noncharismatici
- 

## **CURS 20 - AUDIT INTERN ÎN SECTORUL PUBLIC**

### **CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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**

### **CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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. Dezbateră conceptului de performanță în instituțiile publice
- 

## **CURS 22 - MANAGEMENTUL PROIECTELOR**

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

Tematica:

1. Stabilirea scopului proiectului
  2. Stabilirea cerintelor de management integrat al proiectului
  3. Planificarea activitatilor si jaloanelor proiectului
  4. Gestiunea utilizarii costurilor si resurselor operationale pentru proiect
  5. Realizarea procedurilor de achizitii pentru proiect
  6. Managementul riscurilor
  7. Managementul echipei de proiect
  8. Managementul comunicarii in cadrul proiectului
  9. Managementul calitatii proiectului
- 

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

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

Tematica:

1. Managementul resurselor umane – legislație, roluri, principii, proceduri și obiective
  2. Dezvoltarea personala – notiune, principii si 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 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

Tematica:

1. Noțiuni introductive
2. Politica asistentei sociale in statele moderne
3. Institucionalizare, 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**

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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 și instrumente de implementare a Sistemului de Management al SSM
5. Proceduri de lucru specifice SSM
6. Prevenirea riscurilor de accidentare și de îmbolnavire profesională.
7. Instruirea, Formarea, Informarea, Consultarea și Participarea Lucrătorilor
8. Organizarea activității de prevenire și protecție în domeniul SSM
9. Autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă
10. Accidente de muncă și boli profesionale
11. Echipamentul individual de protecție – definiții și clasificare

---

## **CURS 26 – MANAGEMENTUL TIMPULUI, AL STRESULUI ȘI AL RISCURILOR**

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

Tematica:

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 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 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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 interviearii
  11. Tipuri comportamentale in timpul medierii
- 

## **CURS 28 – POLIȚIE LOCALĂ – LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI**

### **CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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. 12/1990, privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite
11. Legea nr. 487/2002, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu completările ulterioare
12. Legea nr. 60/1991, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice
13. H.G. nr. 123/ 2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 544/2001
14. H.G. nr. 36/1996, privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele privind exploatarea și menținerea în bună stare a drumurilor publice
15. Asigurarea legalitatii proceselor-verbale de sancționare contravențională.

---

## **CURS 29 – REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

### **CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

Tematica:

1. Organizarea registrului agricol
2. Intocmirea 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 noțiuni și reglementări aplicabile
8. Noțiuni generale de cadastru și legislația aplicabilă
9. Lucrări de cadastru, culegerea datelor și planul cadastral
10. Publicitate imobiliară

---

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

### **CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

Tematica:

1. Conceptul de act administrativ (terminologie și definiție)
2. Trăsăturile actelor administrative
3. Regimul juridic al actelor administrative
4. Elementele actelor administrative
5. Condițiile 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 inexistența actelor administrative
  11. Noțiunea de contract administrativ și evoluția 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 – PROTECȚIA MEDIULUI ȘI MANAGEMENTUL DEȘEURILOR**

### **CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

Tematica:

1. Fundamente teoretice privind dreptul mediului
  2. Izvoarele dreptului mediului
  3. Principii, elementele strategice și modalități de implementare a politicilor de mediu
  4. Institucionalizarea dreptului mediului
  5. Instituția răspunderii 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, CONFORM G.D.P.R.**

### **CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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. Controlul circuitului documentelor
7. Biblioteconomia
8. Managementul documentelor

---

## **CURS 34 – AUDITUL CALITATII SERVICIILOR PUBLICE ȘI CONTROLUL MANAGERIAL INTERN**

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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**

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

Tematica:

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

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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 (*Legea nr. 544/2001*)
  5. Transparența decizională (*Legea nr. 52/2001*)
  6. Transparența și buna guvernare
  7. Rezistența la schimbare - schimbări culturale și comportamentale
- 

## **CURS 37 – URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

Tematica:

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, republicată 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 38 – FUNCȚIA ȘI FUNCȚIONARUL PUBLIC CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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 – BAZELE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE - INTERPRETAREA ȘI PUNEREA ÎN EXECUTARE A LEGII**

**CURS 40 ORE/ CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV**

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

**TOATE CURSURILE DIN GRILA POT FI ORGANIZATE LA CERERE ȘI LA SEDIUL INSTITUTIEI !**

**CONTACT: 0722.207.117**

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