

Furnizor autorizat de cursuri de perfecționare !

GRILĂ NOUĂ CURSURI ON-LINE DE 5 ZILE / 30 DE ORE PENTRU SECTORUL PUBLIC 2022

(finalizate cu diplomă conform art. 479 din Codul administrativ)

Societatea noastră vă pune la dispoziție următoarea grilă ce conține **43 de cursuri de perfecționare**, pe domeniile prioritare ANFP, organizate în sistem **ON-LINE** pentru sectorul public (**funcționari publici, aleși locali și personal contractual**) de **5 zile** organizate în perioada **10 ianuarie 2022 - 16 decembrie 2022**; **cursuri de 30 ore cu diplomă**, ce se încadrează în cerințele pentru promovare pe post instituite de art. 479 a **Noului cod administrativ**, adoptat prin **O.U.G. nr. 57/2019**, organizate și recunoscute conform **H.G. nr. 1066/2008** !

Pașii necesari pentru înscrierea la curs:

- PASUL 1 – COMPLETAREA CERERII DE ÎNSCRIERE**, cu precizarea cursului ales și a perioadei dorite, cerere ce poate fi descărcată de **AICI** și transmiterea acesteia scanată la adresa de mail **inscrieri@asociatiacolumna.ro**.
- PASUL 2** – Primirea facturii aferente cursului și achitarea acesteia
- PASUL 3** – Cursantul va primi pe mail link-ul către **platforma on-line**, împreună cu codul de înregistrare și acces pe platformă.

ÎNSCRIE-TE ACUM ! VEZI LISTA COMPLETA A CURSURILOR ON-LINE MAI JOS !

IMPORTANT ! Cursurile se organizează săptămânal, de luni, până vineri, 5 zile / 30 de ore ! Înscrierile se fac permanent, pentru oricare dintre cursurile noastre !

Pentru detalii privind organizarea acestora va rugăm să ne contactați la telefon **0722.207.117**.

LISTĂ CURSURI ON-LINE PROMOVARE FUNCȚIONARI PUBLICI 2022

(AICI ACCES DIRECT SITE)



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

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

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 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 și deontologia
2. Bazele integrității publice
3. Sistemul național de integritate
4. Transparență și liber acces la informațiile de interes public
5. Transparența 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 DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

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 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 legislativ 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 – IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN 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-INSTIȚIONALĂ

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

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 și angajații serviciilor publice (stil autoritar sau stil defensiv ?)

CURS 10 – CONTABILITATEA INSTITUTIILOR 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
-

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
-

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

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

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. Transparența decizională
 6. Normele deontologice aplicabile funcționarilor publici
 7. Normele deontologice aplicabile personalului contractual din administrația publică
 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 DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Regimul juridic al domeniului public: proprietatea publică și proprietatea privată a statului
 2. Legislația privind domeniul public al statului;
 3. Legislația privind domeniul privat al statului;
 4. Regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică
 5. Intocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii
 6. Intocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate publică 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 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

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

CURS 20 - AUDIT 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 potential 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 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. Dezbateră conceptului de performanță în instituțiile publice
-

CURS 22 - MANAGEMENTUL PROIECTELOR

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

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 DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

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 DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Noțiuni introductive
 2. Politica asistentei sociale în statele moderne
 3. Institucionalizare, dezinstitutionalizare, integrarea în comunitate
 4. Rolurile și funcțiile managementului în organizarea serviciilor sociale și de asistență socială
 5. Sisteme de management public: metode, tehnici și instrumente, funcții publice de conducere
 6. Stabilirea și prioritizarea obiectivelor instituționale
 7. Principalele componente ale managementului public modern
 8. Stil de leadership și luarea deciziilor în organismele publice
 9. Instrumente de monitorizare și control operational în managementul public modern
-

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

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 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 DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

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 influențează folosirea timpului
 7. Identificarea factorilor care duc la risipa de timp „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 dezbateră măsurilor de eliminare a factorilor de stres
 13. Tehnici de înlăturare a stresului
 14. Managementul riscurilor în activitatea angajaților din sectorul public
-

CURS 27 – MEDIEREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Definiții și abordare generală
 2. Principiile, Obiectivul și Dimensiunile medierii
 3. Rolul și competențele mediatorului
 4. Reguli de bază și deontologie profesională
 5. Tipuri de mediatori
 6. Mecanisme și tipuri de conflicte
 7. Managementul și rezolvarea conflictelor
 8. Fazele procesului de mediere
 9. Metode și tehnici de mediere
 10. Artă interviului
 11. Tipuri comportamentale în timpul medierii
-

CURS 28 – POLIȚIE LOCALĂ – LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI

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 și a altor fapte antisociale
4. Cooperarea structurilor de ordine și siguranța publică
5. Modalități de îmbunătățire a comunicării la nivelul poliției locale
6. Acțiuni proactive și acțiuni 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 legalității proceselor-verbale de sancționare contravențională.

CURS 29 – REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

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 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. 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 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. 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 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 – AUDITUL CALITATII SERVICIILOR PUBLICE ȘI CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

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. Pricipiile 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 DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

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 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. Implicarea serviciului *“Disciplina în construcții, protecția mediului și afisaj 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 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 – BAZELE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE - INTERPRETAREA ȘI PUNEREA ÎN EXECUTARE A LEGII

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. Catastrarea membrilor comunității
9. Facilitarea accesului la serviciile și prestațiile sociale

CURS 40 – REGIMUL JURIDIC AL INCOMPATIBILITĂȚILOR ȘI CONFLICTELOR DE INTERESE

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

Tematica:

1. Noțiuni introductive
2. Tipuri de conflicte de interese și incompatibilități
3. Legi relevante în domeniu
4. Conflictul de interese în legislația românească
5. Incompatibilitățile în legislația românească
6. Reglementări privind membrii Guvernului și alte funcții publice de autoritate din administrația publică centrală și locală
7. Reglementări pentru toate categoriile de aleși locali
8. Reglementări privind funcționarii publici
9. Reglementări privind aleșii locali

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. Echipa multidisciplinară;
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 ambulate 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. Înșușirea 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

	<p>IMPORTANT ! Inscrierea se face permanent, pentru oricare dintre cursuri, prin transmiterea cererii de înscriere la adresa de mail inscrieri@asociatiacolumna.ro ! PENTRU DETALII COMPLETE DATI CLICK AICI !</p>
 <p>SISTEMUL ELECTRONIC DE ACHIZITII PUBLICE</p>	<p>La cerere se poate organiza orice curs din domeniul administrativ, conform listei noastre de cursuri din catalogul SEAP !</p>

CONTACT DIRECT: 0722.207.117



www.asociatiacolumna.ro



imab

International Management
Accreditation Board

Reg. No. RO.QMS.0801



NATCERT



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.

Numărul certificatului:	Data emiterii inițiale:	Data expirării:	Nr. ediție:
09/NAT912/0001/RO	13 octombrie 2020	12 octombrie 2023	2

Data emiterii:	Data limită a primului audit anual de supraveghere:	Data limită pentru al doilea audit anual de supraveghere:
13 octombrie 2020	12 octombrie 2021	12 octombrie 2022



Eliberat de: Manager de Certificare

Prezentul certificat este emis de către S.C. NATCERT S.R.L. cu sediul în Târgu-Mureș, Aleea Hațeg, 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@nationalcert.ro