

HOTĂRÂRE A nr. 48
Din 28.06.2023

Privind aprobarea: "Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2023"

Inițiator: Gheoca Maricel, Primarul comunei Ivești, județul Galați;
Nr. de înregistrare și data depunerii proiectului: 3.303 din 10.05.2023

Consiliul local al comunei Ivești, județul Galați, întrunit în ședința ordinară din data de 28.06.2023;

Având în vedere referatul de aprobare al d-lui Gheoca Maricel, Primarul comunei Ivești, județul Galați, inițiatorul prezentei hotărâri, înregistrată sub nr. 3.303 din 10.05.2023;

Având în vedere raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați înregistrat sub nr. 3.304 din 10.05.2023

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.1, pentru agricultură, activități economico-financiare;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.2, pentru amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.3, pentru activități social – culturale, culte, învățământ, tineret și sport;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.4, pentru muncă și protecție socială, protecție copii, sănătate și familie;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.5, pentru minorități, validare, juridică și de disciplină;

Având în vedere HCL nr. 29 din 28.04.2023 privind Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești județul Galați;

Având în vedere prevederile art. 6, lit.„c” din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.10, art.14, art.17 din H.G. nr. 1.066/2008 privind aprobarea normelor pentru formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.1, art.2 și art.5 alin.(2) din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 13 alin. (1), lit. „b” din HG nr. 302/2022 privind aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Anexa Ordinului nr. 234/2022 privind stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 3 din Ordinul nr. 233/2022 privind aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.217, art.458, art.459 , alin.(1) - alin.(2) și art. 551 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.192, art.193 și art.194 din Legea nr. 53/2023 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere art. II, alin.(1) din OUG 34/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Având în vedere prevederile art.7 alin.(2) privind Codul Civil al României adoptat prin Legea 287/2009, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 7, alin.(13) din Legea nr. 52/2003, privind privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art.196 alin.(1) lit.„a” din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. - Se aprobă Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2023, potrivit anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Se aprobă Planul de măsuri în domeniul formării profesionale al functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2023, potrivit anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Participarea la cursurile de formare, specializare și perfecționare profesională se va face în limita reducerii cu 10% a cheltuielilor aprobate pe anul 2023 la titlul „Bunuri și servicii” din bugetul local al comunei Ivești, județul Galați.

Art.4. - Primarul comunei Ivești, județul Galați va lua măsuri de aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5. Secretarul general delegat al comunei Ivești, județul Galați, va comunica prezenta hotărâre celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gherghelău Costică

Contrasemneaza,
Secretarul general delegat,
Croitoru Cornelia

Consilieri în funcție: 17 ; Consilieri prezenți: 17.

Număr voturi înregistrate: Pentru= 17; Împotrivă = 0; Abțineri = 0.

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotarare privind aprobarea: "Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2023"

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- actualizarea cunostințelor și deprinderilor specifice postului;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Conform prevederilor art.458, 551 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cât și prevederile art.192, art.193 și art.194 din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, prin elaborarea planului anual și cuprinderea de fonduri în bugetul local.

Conform prevederilor H.G. nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, la nivelul instituției este desemnată ca persoană responsabilă cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și a funcțiilor publice, doamna Secretar General delegat al U.A.T. – Comuna Ivești și funcționarul public din cadrul Compartimentului de resurse Umane. Printre atribuțiile persoanei desemnate se numără și elaborarea planurilor de perfecționare și a măsurilor privind perfecționarea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Anexat proiectului de hotărâre sunt Planul de perfecționare atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual și Planul de măsuri în domeniul formării profesionale al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2023.

În conformitate cu prevederile art.136 alin.(8) lit. "a" din Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun spre aprobare proiectul de hotărâre nr. 3.303 din 10.05.2023, cu mențiunea că fondurile necesare a fi alocate de la bugetul local, în acest scop, sunt în cuantum de 67.000 lei.

P R I M A R ,
Gheoca Maricel

RAPORT DE SPECIALITATE

Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2023

Conform prevederilor art.458 și 551 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atât funcționarii publici cât și personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Autoritățile și instituțiile publice, au obligația să prevadă în buget, sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că acestea se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de cazare, transport și masă.

Formarea profesională a salariaților are ca obiective:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- promovarea în muncă;
- dezvoltarea carierei profesionale.

Conform prevederilor art. 217 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aleșii locali au dreptul, la pregătire, formare și perfecționare profesională, în decursul mandatului, aceștia beneficiind de plata programelor, cheltuieli de transport, cazare, masă și indemnizație de delegare sau deplasare, în condițiile legii. Sumele estimative se prevăd în bugetele locale ale autorităților și instituțiilor publice.

Conform prevederilor art. 17, alin. (1) din H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, la nivelul instituției organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și a funcțiilor publice, este în atribuția secretarului general al comunei, care elaborează Măsurile privind perfecționarea funcționarilor publici și Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și le depune în vederea aprobării, conducătorului autorității sau instituției publice.

Programul anual a fost întocmit având în vedere prevederile Ordinului nr. 233/2022 privind aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici precum și prevederile Ordinului nr. 234/2022 privind stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici.

Sumele alocate în vederea perfecționării profesionale a personalului UAT Ivești pentru anul 2023 sunt în cuantum de 67.000 lei.

ȘEF SERVICIU FINANCIAR CONTABIL delegat,
Caraiman Tincuța

INSPECTOR ASISTENT,
Prodan Veta

Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2023

(FORMATUL STANDARD de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici din Ordinul nr. 1.952/2010 privind modificarea și completarea Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 13.601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici)

Cod regiune	RO224
Cod județ Cod teritorial SIRUTA	172 76601
Instituita:	UAT – Ivești, Județul Galați
Nume, prenume și funcția deținută de persoana numită în condițiile art. 15 din HG nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici	Croitoru Cornelia - secretar general delegat
Telefon:	0236/866004
E-mail:	ivești@gl.e-adm.ro
Informații privind avizul comisiei paritare	Favorabil
Informații privind includerea de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici în acordul colectiv și a personalului contractual în contractul colectiv:	Conform legii
Fonduri alocate:	
1. De la bugetul autorității sau instituției publice: 2. Alte surse:	67.000 lei
Gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și efectiv obținute conform art. 21 alin. (1) lit d) din H.G. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici	În anul 2022 a participat un funcționar public la programe de perfecționare
Propunerile de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice cf. Art.21 alin.(1) lit.f) din H.G. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici,	- Selectarea eficientă a furnizorilor de cursuri și tarifele practicate de aceștia să fie pe măsura serviciilor oferite; - Accesarea de fonduri pentru formarea și perfecționarea personalului prin proiecte cu finanțare externă; - Evaluare obiectivă a activității profesionale a funcționarilor publici; - Participarea la cursuri prin rotație a funcționarilor care nu au urmat nici un curs.

daca este cazul:		
Domeniul de perfecționare profesională:	Art. 14 alin.(1) lit.a) din HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici si art. 194 alin (1) din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	
	Funcții publice/ contractuale	Nr. funcționari publici/ Nr. personal contractual
1. Identificate în rapoartele de evaluare:		
Domeniul 1 - 10:	Înalți funcționari publici	
DEMNITARI ALESI LOCALI	De conducere	2 16
Coduri tematice: Control, legalitate și conformitate, Managementul calității, Sistemul de control intern managerial (SCIM), Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională, drept , legislație , norme, proceduri, dezvoltare instituțională și politici publice, politici și afaceri europene, T.I.C, resurse publice, servicii publice , etică și integritate în administrația publică	De executie	
Servicii publice	De specialitate	
Domeniul 2,3,9,10:		
SECRETAR GENERAL	De conducere	1
Coduri tematice: Control, legalitate și conformitate, Managementul calității, Sistemul de control intern managerial (SCIM), drept , legislație , norme, proceduri, resurse umane , diversitate, incluziune, leadership, resurse publice, servicii publice , etică și integritate în administrația publică	De executie	
Indicatori și standarde de cost, analiza cost-beneficiu, Managementul riscurilor, servicii publice	De specialitate	
Domeniul 1-10:		

ADMINISTRATOR PUBLIC	De conducere	1
Coduri tematici: Control, legalitate și conformitate, Managementul calității, Sistemul de control intern managerial (SCIM), Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională, drept , legislație , norme, proceduri, dezvoltare instituțională și politici publice, politici și afaceri europene, T.I.C, resurse publice, servicii publice , etică și integritate în administrația publică	De executie	
Indicatori și standarde de cost, analiza cost-beneficiu, Managementul riscurilor, achiziții publice în proiecte finanțate din instrumente/fonduri structurale, politici publice.	De specialitate	
Domeniul 2,3:		
CABINET PRIMAR	De conducere	
Coduri tematici: Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională, drept , legislație , norme, proceduri	De executie	1
Transparență decizională și liber acces la informații de interes public	De specialitate	
Domeniul 3-8,10.		
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL	De conducere	2
Coduri tematici: drept , legislație , norme, proceduri, dezvoltare instituțională și politici publice, politici și afaceri europene, T.I.C, resurse publice, servicii publice , etică și integritate în administrația publică, resurse umane , diversitate, incluziune, leadership.	De executie	9
Managementul funcției publice și al funcționarilor publici, Achiziții, contracte și investiții publice, Managementul contractelor de lucrări, Sistemul informativ colaborativ de desfășurare a achizițiilor publice (SICAP), contabilitate, finanțe și controlul financiar preventiv.	De specialitate	
Domeniul 7, 8:		

SALARIZARE RESURSE UMANE	De conducere		
Coduri tematici: Salarizarea personalului plătit din fondurile publice, Managementul resurselor umane din entitățile publice, Managementul echipei, Managementul carierei, Managementul conflictelor, Evaluarea personalului, Evaluarea competențelor generale și specifice, Managementul performanței în administrația publică, Managementul talentelor, Recrutarea în funcția publică, Leadership incluziv, Egalitatea de șanse și incluziune la locul de muncă, Tehnici de creștere a rezilienței personale, Prevenirea hărțuirii morale la locul de muncă	De executie	1	
Dezvoltarea abilităților pentru "învățare unii de la alții", Managementul competențelor, Motivarea personalului, Flexibilitatea timpului și modului de lucru, Tehnici și programe de dezvoltare personală,	De specialitate		
Domeniul 8,9:	Înalți functionari publici		
BIROU IMPOZITE ȘI TAXE	De conducere	1	
Coduri tematici: resurse publice	De executie	6	
Management financiar și contabilitate bugetară, contabilitate bugetară, managementul impozitelor și taxelor locale	De specialitate		
Domeniul 8:			
BUGET PATRIMONIU	De conducere		
Coduri tematici: servicii publice	De executie	1	
Investiții publice și administrarea patrimoniului/domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale.	De specialitate		
Domeniul 3, 9:			
URBANISM, CADASTRU ȘI ACHIZIȚII PUBLICE	De conducere		
Coduri tematici: drept, legislație,	De executie	2	1

norme, procedure și servicii publice			
Amenajarea teritoriului și urbanism, Activitatea de autorizare: lucrări de construcții/comert/producție/servicii și alimentație publică, Managementul și implementarea proiectelor finanțate din instrumente/fonduri structurale, Achiziții, contracte și investiții publice, Managementul contractelor de lucrări, Sistemul informativ colaborativ de desfășurare a achizițiilor publice (SICAP)	De specialitate		
Domeniul 3, 9.			
REGISTRU AGRICOL	De conducere		
Coduri tematici: drept, legislație, norme, procedure și servicii publice	De executie	5	
Registrul agricol , fond funciar, Administrare fond funciar, Administrare fond locativ și utilități	De specialitate		
Domeniul 2-3.			
JURIDIC	De conducere		
Comunicare publică, informare, promovare , transparență decizională, drept , legislație, norme , proceduri	De executie	1	
Cod fiscal, Cod de procedură fiscală, Legislație privind regimul proprietății, Drepturile copilului în reglementările interne și internaționale, Dreptul de autor și drepturile conexe în administrația publică, Legislație cadastru, Norme și proceduri de tehnică legislativă	De specialitate		
Domeniul 2 , 6:			
RELAȚII PUBLICE	De conducere		
Coduri tematici: Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională	De executie	1	
Medierea și negocierea în administrația publică, Comunicare în gestionarea crizelor, Relații publice, comunicare cu mass-media și imagine instituțională, Instrumente de comunicare și promovare online	De specialitate		
Domeniul 2, 6:			

REGISTRATURĂ - ARHIVĂ	De conducere	
Coduri tematici: Comunicare publică, informare, promovare , transparență decizională, drept , legislație, norme , proceduri Managementul documentelor și arhivarea,	De executie	1
Managementul serviciilor publice, Instrumente de comunicare și promovare online.	De specialitate	
Domeniul 2-3,6:		
COMUNICARE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	De conducere	
Coduri tematici Comunicare publică, informare, promovare , transparență decizională, drept , legislație, norme , proceduri și T.I.C	De executie	1
Instrumente de comunicare și promovare online, automatizarea proceselor, inovare și digitalizare	De specialitate	
Domeniul 2-3, 6,10:		
MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE	De conducere	
Coduri tematici: Comunicare publică , informare , promovare , transparență decizională, drept, legislație, norme, proceduri , T.I.C, etică și integritate în administrația publică	De executie	1
Avertizorul de integritate și avertizare în interes public. Mecanisme de protecție a persoanelor care raportează încălcări ale legii, Responsabilități instituționale în implementarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025, Consiliere etică în administrația publică: tehnici de consiliere etică, noțiuni generale și specifice despre tipurile de personalitate, tehnici de comunicare, dileme etice ,Instrumente de comunicare și promovare online, automatizarea proceselor, inovare și digitalizare	De specialitate	
Domeniul 1, 3, 9:		

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	De conducere		1
Coduri tematice: audit, control , legalitate , integritate, drept , legislație, norme , proceduri și servicii publice	De executie	1	
Managementul protecției civile	De specialitate		
Domeniul 6,9:			
CULTURĂ - BIBLIOTECĂ	De conducere		
Coduri tematice: T.I.C și servicii publice	De executie		1
Instrumente de comunicare , promovare online și Managementul serviciilor publice,	De specialitate		
Domeniul 9:			
PAZĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ	De conducere		
Coduri tematice: servicii publice	De executie		6
Ordine și siguranță publică	De specialitate		
Domeniul 9: servicii publice			
STRATEGIE ROMI	De conducere		
Coduri tematice: servicii publice	De executie		1
Managementul serviciilor sociale	De specialitate		
Domeniul 9: servicii publice			
GOSPODĂRIE LOCALĂ	De conducere		
Coduri tematice: servicii publice	De executie		7
Aministrarea fondului locativ și utilități	De specialitate		
Domeniul 3, 9:			
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	De conducere		
Coduri tematice: drept, legislație, norme , proceduri și servicii publice	De executie Apph	3	1 20
Drepturile copilului în reglementările interne și internaționale, managementul serviciilor sociale, autoritate tutelară, asistență socială.	De specialitate		

Domeniul 9:				
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR			De conducere	
Coduri tematice: servicii sociale			De executie	3
Evidența Persoanelor			De specialitate	
2. Prioritare conform art. 11 din H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala				
1.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici	
	Audit, control, calitate și integritate	1.1.	Audit public intern	
		1.2.	Control, legalitate și conformitate	
		1.3.	Managementul calității	
		1.4.	Sistemul de control intern managerial (SCIM)	
		1.5.	Indicatori și standarde de cost, analiza cost-beneficiu	
		1.6.	Managementul riscurilor	
2.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici	
	Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională	2.1.	Comunicare internă	
		2.2.	Comunicare și relații cu publicul	
		2.3.	Medierea și negocierea în administrația publică	
		2.4.	Comunicare în gestionarea crizelor	
		2.5.	Comunicare interinstituțională. Reprezentare instituțională	
		2.6.	Social media pentru administrația publică	
		2.7.	Programe de învățare/aprofundare limbi străine (engleză, franceză, germană etc.)	
		2.8.	Relații publice, comunicare cu mass-media și imagine instituțională	
		2.9.	Marketingul serviciilor publice	
		2.10.	Managementul documentelor și arhivarea	
		2.11.	Transparență decizională și liberul acces la informații de interes public	
		2.12.	Informații publice, date deschise, informații clasificate, protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date	
3.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici	
	Drept, legislație, norme și proceduri	3.1.	Codul administrativ	
		3.2.	Drept constituțional	
		3.3.	Drept administrativ și contencios administrativ	
		3.4.	Drept contractual - achiziții, concesiuni, vânzări și închirieri	
		3.5.	Cod fiscal, Cod de procedură fiscală	
		3.6.	Legislație privind regimul proprietății	
		3.7.	Drepturile copilului în reglementările interne și internaționale	

		3.8.	Dreptul de autor și drepturile conexe în administrația publică
		3.9.	Legislație cadastru
		3.10.	Registrul agricol și fond funciar
		3.11.	Dreptul Uniunii Europene
		3.12.	Protecția juridică a drepturilor omului - jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului
		3.13.	Abordare tehnico-legislativă pentru elaborarea și publicarea actelor normative
		3.14.	Norme și proceduri de tehnică legislativă
		3.15.	Proceduri de aplicare a legilor speciale în administrația publică
4.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Dezvoltare instituțională și politici publice	4.1.	Programe și politici pentru reformă și dezvoltare
		4.2.	Elaborarea propunerilor de finanțare pentru accesarea instrumentelor/fondurilor structurale
		4.3.	Evaluarea și selecția proiectelor
		4.4.	Managementul și implementarea proiectelor finanțate din instrumente/fonduri structurale
		4.5.	Management financiar în proiecte cu finanțare externă
		4.6.	Achiziții publice în proiecte finanțate din instrumente/fonduri structurale
		4.7.	S.M.I.S. - Sistem unic informatizat al proiectelor (aplicația MySMIS)
		4.8.	Management strategic
		4.9.	Politici publice
		4.10.	Managementul schimbării
		4.11.	Smart city și dezvoltare durabilă
		4.12.	Managementul mediului. Managementul deșeurilor
		4.13.	Management energetic
5.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Politici și afaceri europene	5.1.	Politicele Uniunii Europene. Instituțiile Uniunii Europene
		5.2.	Politica de coeziune economică, socială și teritorială
		5.3.	Coordonarea națională postaderare a politicilor Uniunii Europene
		5.4.	Strategii și programe europene pentru modernizarea administrației publice
		5.5.	Administrație și afaceri europene
		5.6.	Relații europene și internaționale
6.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	T.I.C. (Tehnologia informației și comunicării)	6.1.	Atestare pentru obținerea permisului european de conducere a computerului (ECDL/ICDL)
		6.2.	Instrumente digitale pentru munca la distanță/telemuncă
		6.3.	Instrumente digitale pentru formarea online (e-learning, blended learning)
		6.4.	Utilizarea aplicațiilor de Project Management
		6.5.	Instrumente de comunicare și promovare online

		6.6.	Statistică - colectarea, prelucrarea și interpretarea datelor
		6.7.	Automatizarea proceselor
		6.8.	Proiectarea sistemelor de E-government
		6.9.	Instrumente de consultare online
		6.10.	Instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de operare LINUX
		6.11.	Administrarea și dezvoltarea rețelelor IT&C
		6.12.	Baze de date (de exemplu, Oracle, SQL)
		6.13.	Web design (Dezvoltarea aplicațiilor web)
		6.14.	Dezvoltarea aplicațiilor desktop (non web)
		6.15.	Instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de operare Windows Server
		6.16.	Instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de operare Windows Workstation
		6.17.	Securitatea informației
		6.18.	Inițiere în Business Analysis
		6.19.	Inteligența artificială (inclusiv utilizare în Helpdesk)
		6.20.	Inovare și digitalizare
7.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Resurse umane, diversitate, incluziune și leadership	7.1.	Formare de formatori
		7.2.	Asistență profesională în dezvoltarea profesională și a carierei (coaching, mentoring)
		7.3.	Dezvoltarea abilităților pentru „învățare unii de la alții“
		7.4.	Managementul competențelor
		7.5.	Managementul timpului și stresului
		7.6.	Motivarea personalului
		7.7.	Managementul echipei
		7.8.	Managementul carierei
		7.9.	Managementul conflictelor
		7.10.	Evaluarea personalului. Evaluarea competențelor generale și specifice
		7.11.	Managementul performanței în administrația publică
		7.12.	Protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă
		7.13.	Flexibilitatea timpului și modului de lucru
		7.14.	Tehnici și programe de dezvoltare personală
		7.15.	Managementul talentelor
		7.16.	Recrutarea în funcția publică
		7.17.	Leadership incluziv
		7.18.	Inteligența emoțională în leadership
		7.19.	Egalitatea de șanse și incluziune la locul de muncă
		7.20.	Sănătatea la locul de muncă. Importanța sănătății organizației
		7.21.	Tehnici de creștere a rezilienței personale
		7.22.	Prevenirea hărțuirii morale la locul de muncă
8.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Resurse publice	8.1.	Contabilitate, finanțe și control financiar preventiv
		8.2.	Management financiar și contabilitate bugetară
		8.3.	Investiții publice și administrarea patrimoniului/domeniului

			public sau privat al unităților administrativ-teritoriale
		8.4.	Salarizarea personalului plătit din fondurile publice
		8.5.	Managementul funcției publice și al funcționarilor publici
		8.6.	Managementul resurselor umane din entitățile publice
		8.7.	Achiziții, contracte și investiții publice
		8.8.	Managementul contractelor de lucrări
		8.9.	Sistemul informativ colaborativ de desfășurare a achizițiilor publice (SICAP)
9.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Servicii publice	9.1.	Arhitectură, proiectare și planificare urbană
		9.2.	Amenajarea teritoriului și urbanism
		9.3.	Managementul contractelor de lucrări: derulare/verificare/recepție
		9.4.	Activitatea de autorizare: lucrări de construcții/comert/producție/servicii și alimentație publică
		9.5.	Administrare fond funciar
		9.6.	Administrare fond locativ și utilități
		9.7.	Evidența persoanelor
		9.8.	Stare civilă
		9.9.	Ordine și siguranță publică
		9.10.	Poliție locală
		9.11.	Autoritate tutelară
		9.12.	Asistență socială
		9.13.	Managementul serviciilor publice
		9.14.	Managementul serviciilor sociale
		9.15.	Cadastrul - abordări și reglementări în context european
		9.16.	Managementul impozitelor și taxelor locale
		9.17.	Managementul protecției civile
		9.18.	Managementul situațiilor de urgență
		9.19.	Reziliența serviciilor publice
10.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Etică și integritate în administrația publică	10.1.	Etica în instituțiile publice: consilierul de etică, raportare, monitorizare, măsuri și politici, norme/standarde de conduită, conduita profesională
		10.2.	Avertizorul de integritate și avertizare în interes public. Mecanisme de protecție a persoanelor care raportează încălcări ale legii
		10.3.	Responsabilități instituționale în implementarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025
		10.4.	Egalitatea de șanse și tratament, nediscriminare și integritate profesională
		10.5.	Incompatibilități și conflicte de interese în administrația publică
		10.6.	Cultura organizațională bazată pe etică și integritate, încredere și leadership bazat pe valori
		10.7.	Formare pentru potențiali consilieri de etică. Formare inițială pentru consilierii de etică nou desemnați
		10.8.	Consiliere etică în administrația publică: tehnici de consiliere

			etică, noțiuni generale și specifice despre tipurile de personalitate, tehnici de comunicare, dileme etice
		10.9.	Tendențe și evoluții în domeniul managementului integrității
		10.10	Impactul corupției asupra serviciilor publice
		10.11	Mecanisme de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în vederea prevenirii corupției în sectorul public
		10.12	Proceduri de control cu privire la respectarea interdicțiilor post-angajare la nivelul sectorului public
		10.13	Mecanisme de protecție a personalului specializat în achiziții publice
		10.14	Mecanisme de gestionare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție la nivelul sectorului public

Întocmit,

Inspector asistent,

Prodan Veta

Planul de măsuri în domeniul formării profesionale al functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2023

Dispozitii generale.

1. În conformitate cu prevederile art. 458 si art. 459 din Ordonanta de urgentă 57/2019 Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, „Functionarii publici au dreptul si obligatia de asi îmbunătăți în mod continuu abilitățile si pregătirea profesională”. Formarea profesională a functionarilor publici se organizează si se desfășoară pe baza programului de perfectionare profesională, întocmit potrivit legii.

Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a personalului din Primăria Comunei Ivești sunt: eficienta (atingerea obiectivelor formării cu un consum rational de resurse), eficacitatea, coerenta, egalitatea de tratament, liberul acces la servicii de formare, planificarea și transparența.

Formarea profesională a functionarilor publici:

2. Modalități de realizare a formării profesionale a functionarilor publici din Primăria Comunei Ivești:

- a) programe de formare profesională, organizate si desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate fie cu certificat de absolvire, fie cu diplomă de absolvire;
- b) programe de formare profesională, organizate si desfășurate sub următoarele forme: participarea la conferințe, schimburi de experiență, seminarii, si alte tipuri de evenimente similare din țară, în domeniile care se regăsesc în fisa postului.
- c) progame de formare organizate si desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finantare externă, finalizate printr-un certificat de participare eliberat de organizator.
- d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

3. Documentele care atestă absolvirea sau participarea la programele de formare profesională (diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverinta) trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele date:

- a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire siglă, antet si alte elemente oficiale de identificare;
- b) denumirea documentului;
- c) seria si numărul documentului sau, în cazul adeverintelor, numărul de înregistrare la emitent;
- d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata si perioada de derulare a acestuia;
- e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
- f) data eliberării documentului;
- g) certificarea prin stampila furnizorului de formare si semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
- h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia;
- i) adeverința aprobată de conducătorul autorității sau institutiei publice care a organizat forma de pregătire profesională (pentru alte forme de pregătire profesională).

4. Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare profesională pentru funcționarii publici din Primăria Comunei Ivești, județul Galați, se stabilesc având la bază lista privind necesarul de formare profesională a personalului întocmită de către șefii de compartimente functionale, precum si a recomandarilor in urma evaluării performanțelor profesionale individuale.

5. Participarea la programele de formare profesională se finantează, după caz, din bugetul U.A.T. Comuna Ivești din sumele special prevăzute în acest scop sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

a) din bugetul U.A.T. Comuna Ivești pentru programele de formare urmate din initiativa ori în interesul institutiei, în domeniile care se regăsesc în fisa postului si sunt prevăzute în planul anual de formare profesională, precum si pentru cele rezultate din nevoia de instruire, ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau institutional;

b) din bugetul U.A.T. Comuna Ivești în proportie de până la 20%, în limita fondurilor disponibile, pentru programele de formare urmate din initiativa functionarului public, cu acordul primarului, în domeniile care se regăsesc în fisa postului, dar nu au fost prevăzute în planul anual de formare profesională;

c) de către functionarul public pentru programele de formare urmate din initiativa functionarului public, cu acordul primarului, în alte domenii decât cele prevăzute în fisa postului si în planul anual de formare profesională.

Participarea la programele de formare profesională urmate din initiativa functionarului public, cu acordul primarului, se aprobă pe baza cererii justificate a functionarului public, cu evidențierea modului în care acesta considera că dezvoltarea de abilități si competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

Pe perioada în care urmează programe de formare sau perfectionare profesională, functionarii publici beneficiază de toate drepturile salariale cuvenite în conditiile legii.

6. În scopul organizării si derulării formării profesionale la nivelul U.A.T- Comuna Ivești, județul Galați se stabilesc următoarele:

a) se desemnează un functionar public din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ivești din cadrul compartimentului de resurse umane, care va avea înscrise în fisa postului atributii individuale distincte privind asigurarea îndeplinirii măsurilor de formare profesională a functionarilor publici, după cum urmează:

- Răspunde de elaborarea planului anual de formare si perfectionare profesională, îl supune aprobării primarului;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a planului anual de formare si perfectionare profesională, precum si a oricăror altor măsuri privind perfectionare profesională;
- asigură consultantă si asistență functionarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a functionarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a functionarilor publici si întocmesc un raport anual privind formarea profesională a functionarilor publici din cadrul institutiei, cu evidenta următoarelor date:
 - numărul functionarilor publici din cadrul institutiei care au participat la programe de formare profesională, conform planificării, pe categorii de funcționari publici; - tipurile de formare profesională la care au participat;
 - furnizorii de programe de formare profesională si modalitatea de realizare a formării profesionale; gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate si rezultate obtinute; actualizări ale sumelor pentru finanțarea programelor de formare profesională;
 - propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a functionarilor publici, dacă este cazul.

Furnizori de formare profesională

7. în scopul achiziționării serviciilor de formare profesională și stabilirea furnizorilor de formare profesională, la nivelul entității se va iniția, cel puțin o dată pe an, dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare a lunii februarie, după caz sau dacă situația o impune în orice moment al anului, procedurile de achiziționare prin care se aduc la cunoștința furnizorilor de formare profesională, prin transmitere direct către aceștia a informațiilor necesare elaborării și transmiterii ofertelor, astfel:

- a) informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei de către furnizorul de formare;
- b) limba sau limbile în care trebuie elaborată oferta;
- c) procedura de atribuire a contractului sau, după caz, a contractelor;
- d) criteriile de calificare și selecție a ofertelor, precum și modalitatea de aplicare a acestora;
- e) adresa la care se transmit ofertele și modalitățile acceptate de beneficiarul de formare pentru primirea și înregistrarea acestora;
- f) data limită pentru transmiterea ofertelor;
- g) data limită pentru finalizarea procesului de evaluare și selecție a ofertelor;
- h) orice alte informații considerate de către beneficiarul de formare relevante pentru elaborarea ofertei.

Informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei de către furnizorul de formare sunt următoarele:

- a) tipul programului și domeniul în care se organizează programul de formare;
- b) obiectivele generale ale participării la programul de formare;
- c) tematica ce va fi tratată în mod obligatoriu în cadrul programului de formare;
- d) durata minimă acceptată și cea maximă acceptată pentru programul de formare, exprimată în ore efective de formare, precum și orice informații privind preferințele beneficiarului de formare din punctul de vedere al derulării programului;
- e) informații minimale privind grupul-tintă pentru care se organizează formarea, respectiv nivelul funcțiilor participanților și domeniul de competență al acestora.

Evaluarea și selecția ofertelor prezentate/trimise de către furnizorii de formare profesională se face potrivit legii. Denumirea furnizorilor de formare profesională selectați se va afișa la avizierul Serviciului resurse umane.

8. Compartimentul resurse umane urmărește realizarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin, potrivit legii, U.A.T - Comuna Ivești, județul Galați, în relația cu furnizorii de formare profesională. Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele drepturi specifice:

- a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa și să li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau în acest sens;
- b) să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;
- c) să li se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;
- d) să li se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;
- e) să li se elibereze documentele sau copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

- a) să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;

- b) să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor si abilităților obținute;
- c) să sesizeze autoritatea sau institutia publică din ale cărei fonduri este finantată participarea la programul de formare privind neregulile si abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
- d) să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate, conform legii;
 - e) să utilizeze în activitatea curentă cunostintele dobândite, respectiv competentele obținute sau abilitățile dezvoltate, si, după caz, să asigure transferul de cunostinte.

Prezenta proceduri se va aduce la cunostinta publică prin afisare la sediu si publicare pe site-ul oficial, prin grija responsabilului cu resurse umane.

Întocmit,
Inspector asistent
Prodan Veta

Anunț referitor la elaborarea unui proiect de act normativ

Astăzi, 10.05.2023, U.A.T. IVEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ:

Proiect de hotărâre privind aprobarea "Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați."

Documentația aferentă proiectului de act normativ include:

- referatul de aprobare nr. 3.303 din 10.05.2023;
- referatul de specialitate nr. 3.304 din 10.05.2023;
- textul complet al proiectului de hotărâre.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției - www.comunainvestiprimar.ro
- la sediul instituției - Comuna Ivești, strada Gen. Eremia Grigorescu nr. 451, județul Galați
- proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la biroul de relații cu publicul al instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de **22.05.2023**, prin una din următoarele modalități:

- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: investi@gl.e-adm.ro;
- prin poștă, pe adresa Comuna Ivești, strada Gen. Eremia Grigorescu nr. 451, județul Galați;
- la sediul instituției, la Registratură, la adresa Comuna Ivești, strada Gen. Eremia Grigorescu nr. 451, județul Galați, de luni până vineri între orele 08.00 – 16.00.

Materialele transmise vor purta mențiunea „**Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați.**”

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul <https://www.comunainvestiprimar.ro/informatii-de-interes-public/transparenta-decizionala/>.

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată tot în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de **23.06.2023**, cu excepția situațiilor prevăzute la **art. 7 alin. (13) din** Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact: telefon: 0236866004, e-mail: : investi@gl.e-adm.ro persoană de contact: Tăbăcaru George Daniel.

PRIMARUL COMUNEI IVEȘTI
Gheoca Maricel

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 3.303
Din 10.05.2023

Privind aprobarea: "Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2023"

Inițiator: Gheoca Maricel, Primarul comunei Ivești, județul Galați;
Nr. de înregistrare și data depunerii proiectului: 3.303 din 10.05.2023

Consiliul local al comunei Ivești, județul Galați, întrunit în ședința ordinară din data de _____;

Având în vedere referatul de aprobare al d-lui Gheoca Maricel, Primarul comunei Ivești, județul Galați, inițiatorul prezentei hotărâri, înregistrată sub nr. 3.303 din 10.05.2023;

Având în vedere raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați înregistrat sub nr. 3.304 din 10.05.2023

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.1, pentru agricultură, activități economico-financiare;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.2, pentru amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.3, pentru activități social – culturale, culte, învățământ, tineret și sport;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.4, pentru muncă și protecție socială, protecție copii, sănătate și familie;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.5, pentru minorități, validare, juridică și de disciplină;

Având în vedere HCL nr. 29 din 28.04.2023 privind Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești județul Galați;

Având în vedere prevederile art. 6, lit.„c” din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.10, art.14, art.17 din H.G. nr. 1.066/2008 privind aprobarea normelor pentru formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.1, art.2 și art.5 alin.(2) din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 13 alin. (1), lit. „b” din HG nr. 302/2022 privind aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Anexa Ordinului nr. 234/2022 privind stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 3 din Ordinul nr. 233/2022 privind aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.217, art.458, art.459 , alin.(1) - alin.(2) și art. 551 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.192, art.193 și art.194 din Legea nr. 53/2023 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere art. II, alin.(1) din OUG 34/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Având în vedere prevederile art.7 alin.(2) privind Codul Civil al României adoptat prin Legea 287/2009, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 7, alin.(13) din Legea nr. 52/2003, privind privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art.196 alin.(1) lit.„a” din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. - Se aprobă Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2023, potrivit anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Se aprobă Planul de măsuri în domeniul formării profesionale al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2023, potrivit anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Participarea la cursurile de formare, specializare și perfecționare profesională se va face în limita reducerii cu 10% a cheltuielilor aprobate pe anul 2023 la titlul „Bunuri și servicii” din bugetul local al comunei Ivești, județul Galați.

Art.4. - Primarul comunei Ivești, județul Galați va lua măsuri de aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5. Secretarul general delegat al comunei Ivești, județul Galați, va comunica prezenta hotărâre celor interesați.

INIȚIATOR,

P R I M A R ,
Gheoca Maricel

Contrasemnează,

SECRETAR GENERAL delegat,
Croitoru Cornelia

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotarare privind aprobarea: "Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2023"

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode si procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Conform prevederilor art.458, 551 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cât și prevederile art.192, art.193 și art.194 din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, prin elaborarea planului anual si cuprinderea de fonduri in bugetul local.

Conform prevederilor H.G. nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, la nivelul instituției este desemnată ca persoană responsabilă cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și a funcțiilor publice, doamna Secretar General delegat al U.A.T. – Comuna Ivești și funcționarul public din cadrul Compartimentului de resurse Umane. Printre atribuțiile persoanei desemnate se numără și elaborarea planurilor de perfectionare și a măsurilor privind perfecționarea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Anexat proiectului de hotărâre sunt Planul de perfectionare atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual și Planul de măsuri în domeniul formării profesionale al funcționarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2023.

În conformitate cu prevederile art.136 alin.(8) lit. "a" din Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun spre aprobare proiectul de hotărâre nr. 3.303 din 10.05.2023, cu mențiunea că fondurile necesare a fi alocate de la bugetul local, în acest scop, sunt în cuantum de 67.000 lei.

P R I M A R ,
Gheoca Maricel

RAPORT DE SPECIALITATE

Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2023

Conform prevederilor art.458 și 551 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atât funcționarii publici cât și personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Autoritățile și instituțiile publice, au obligația să prevadă în buget, sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că acestea se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de cazare, transport și masă.

Formarea profesională a salariaților are ca obiective:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- promovarea în muncă;
- dezvoltarea carierei profesionale.

Conform prevederilor art. 217 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aleșii locali au dreptul, la pregătire, formare și perfecționare profesională, în decursul mandatului, aceștia beneficiind de plata programelor, cheltuieli de transport, cazare, masă și indemnizație de delegare sau deplasare, în condițiile legii. Sumele estimative se prevăd în bugetele locale ale autorităților și instituțiilor publice.

Conform prevederilor art. 17, alin. (1) din H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, la nivelul instituției organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și a funcțiilor publice, este în atribuția secretarului general al comunei, care elaborează Măsurile privind perfecționarea funcționarilor publici și Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și le depune în vederea aprobării, conducătorului autorității sau instituției publice.

Programul anual a fost întocmit având în vedere prevederile Ordinului nr. 233/2022 privind aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici precum și prevederile Ordinului nr. 234/2022 privind stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici.

Sumele alocate în vederea perfecționării profesionale a personalului UAT Ivești pentru anul 2023 sunt în cuantum de 67.000 lei.

ȘEF SERVICIU FINANCIAR CONTABIL delegat,
Caraiman Tincuța

INSPECTOR ASISTENT,
Prodan Veta

Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2023

(FORMATUL STANDARD de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici din Ordinul nr. 1.952/2010 privind modificarea și completarea Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 13.601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici)

Cod regiune	RO224
Cod județ Cod teritorial SIRUTA	172 76601
Institutia:	UAT – Ivești, Județul Galați
Nume, prenume și funcția deținută de persoana numită în condițiile art. 15 din HG nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici	Croitoru Cornelia - secretar general delegat
Telefon:	0236/866004
E-mail:	ivești@gl.e-adm.ro
Informații privind avizul comisiei paritare	Favorabil
Informații privind includerea de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici în acordul colectiv și a personalului contractual în contractul colectiv:	Conform legii
Fonduri alocate:	
1. De la bugetul autorității sau instituției publice: 2. Alte surse:	67.000 lei
Gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și efectiv obținute conform art. 21 alin. (1) lit d) din H.G. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici	În anul 2022 a participat un funcționar public la programe de perfecționare
Propunerile de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice cf. Art.21 alin.(1) lit.f) din H.G. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici,	- Selectarea eficientă a furnizorilor de cursuri și tarifele practicate de aceștia să fie pe măsura serviciilor oferite; - Accesarea de fonduri pentru formarea și perfecționarea personalului prin proiecte cu finanțare externă; - Evaluare obiectivă a activității profesionale a funcționarilor publici; - Participarea la cursuri prin rotație a funcționarilor care nu

daca este cazul:	au urmat nici un curs.	
Domeniul de perfecționare profesională:	Art. 14 alin.(1) lit.a) din HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici si art. 194 alin (1) din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	
	Functii publice/ contractuale	Nr. funcționari publici/ Nr. personal contractual
1. Identificate în rapoartele de evaluare:		
Domeniul 1 - 10:	Înalți funcționari publici	
DEMNITARI ALESI LOCALI	De conducere	2 16
Coduri tematici: Control, legalitate și conformitate, Managementul calității, Sistemul de control intern managerial (SCIM), Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională, drept , legislație , norme, proceduri, dezvoltare instituțională și politici publice, politici și afaceri europene, T.I.C, resurse publice, servicii publice , etică și integritate în administrația publică	De executie	
Servicii publice	De specialitate	
Domeniul 2,3,9,10:		
SECRETAR GENERAL	De conducere	1
Coduri tematici: Control, legalitate și conformitate, Managementul calității, Sistemul de control intern managerial (SCIM), drept , legislație , norme, proceduri, resurse umane , diversitate, incluziune, leadership, resurse publice, servicii publice , etică și integritate în administrația publică	De executie	
Indicatori și standarde de cost, analiza cost-beneficiu, Managementul riscurilor, servicii publice	De specialitate	
Domeniul 1-10:		

ADMINISTRATOR PUBLIC	De conducere	1
Coduri tematici: Control, legalitate și conformitate, Managementul calității, Sistemul de control intern managerial (SCIM), Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională, drept , legislație , norme, proceduri, dezvoltare instituțională și politici publice, politici și afaceri europene, T.I.C, resurse publice, servicii publice , etică și integritate în administrația publică	De executie	
Indicatori și standarde de cost, analiza cost-beneficiu, Managementul riscurilor, achiziții publice în proiecte finanțate din instrumente/fonduri structurale, politici publice.	De specialitate	
Domeniul 2,3:		
CABINET PRIMAR	De conducere	
Coduri tematici: Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională, drept , legislație , norme, proceduri	De executie	1
Transparență decizională și liber acces la informații de interes public	De specialitate	
Domeniul 3-8,10.		
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL	De conducere	2
Coduri tematici: drept , legislație , norme, proceduri, dezvoltare instituțională și politici publice, politici și afaceri europene, T.I.C, resurse publice, servicii publice , etică și integritate în administrația publică, resurse umane , diversitate, incluziune, leadership.	De executie	9
Managementul funcției publice și al funcționarilor publici, Achiziții, contracte și investiții publice, Managementul contractelor de lucrări, Sistemul informativ colaborativ de desfășurare a achizițiilor publice (SICAP), contabilitate, finanțe și controlul financiar preventiv.	De specialitate	
Domeniul 7, 8:		

SALARIZARE RESURSE UMANE	De conducere		
Coduri tematici: Salarizarea personalului plătit din fondurile publice, Managementul resurselor umane din entitățile publice, Managementul echipei, Managementul carierei, Managementul conflictelor, Evaluarea personalului, Evaluarea competențelor generale și specifice, Managementul performanței în administrația publică, Managementul talentelor, Recrutarea în funcția publică, Leadership incluziv, Egalitatea de șanse și incluziune la locul de muncă, Tehnici de creștere a rezilienței personale, Prevenirea hărțuirii morale la locul de muncă	De executie	1	
Dezvoltarea abilităților pentru "învățare unii de la alții", Managementul competențelor, Motivarea personalului, Flexibilitatea timpului și modului de lucru, Tehnici și programe de dezvoltare personală,	De specialitate		
Domeniul 8,9:	Înalți functionari publici		
BIROU IMPOZITE ȘI TAXE	De conducere	1	
Coduri tematici: resurse publice	De executie	6	
Management financiar și contabilitate bugetară, contabilitate bugetară, managementul impozitelor și taxelor locale	De specialitate		
Domeniul 8:			
BUGET PATRIMONIU	De conducere		
Coduri tematici: servicii publice	De executie	1	
Investiții publice și administrarea patrimoniului/domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale.	De specialitate		
Domeniul 3, 9:			
URBANISM, CADASTRU ȘI ACHIZIȚII PUBLICE	De conducere		
Coduri tematici: drept, legislație,	De executie	2	1

norme, procedure și servicii publice			
Amenajarea teritoriului și urbanism, Activitatea de autorizare: lucrări de construcții/comert/producție/servicii și alimentație publică, Managementul și implementarea proiectelor finanțate din instrumente/fonduri structurale, Achiziții, contracte și investiții publice, Managementul contractelor de lucrări, Sistemul informativ colaborativ de desfășurare a achizițiilor publice (SICAP)	De specialitate		
Domeniul 3, 9.			
REGISTRU AGRICOL	De conducere		
Coduri tematici: drept, legislație, norme, procedure și servicii publice	De executie	5	
Registrul agricol , fond funciar, Administrare fond funciar, Administrare fond locativ și utilități	De specialitate		
Domeniul 2-3.			
JURIDIC	De conducere		
Comunicare publică, informare, promovare , transparență decizională, drept , legislație, norme , proceduri	De executie	1	
Cod fiscal, Cod de procedură fiscală, Legislație privind regimul proprietății, Drepturile copilului în reglementările interne și internaționale, Dreptul de autor și drepturile conexe în administrația publică, Legislație cadastru, Norme și proceduri de tehnică legislativă	De specialitate		
Domeniul 2 , 6:			
RELAȚII PUBLICE	De conducere		
Coduri tematici: Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională	De executie	1	
Medierea și negocierea în administrația publică, Comunicare în gestionarea crizelor, Relații publice, comunicare cu mass-media și imagine instituțională, Instrumente de comunicare și promovare online	De specialitate		
Domeniul 2, 6:			

REGISTRATURĂ - ARHIVĂ	De conducere	
Coduri tematici: Comunicare publică, informare, promovare , transparență decizională, drept , legislație, norme , proceduri Managementul documentelor și arhivarea,	De executie	1
Managementul serviciilor publice, Instrumente de comunicare și promovare online.	De specialitate	
Domeniul 2-3,6:		
COMUNICARE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	De conducere	
Coduri tematici Comunicare publică, informare, promovare , transparență decizională, drept , legislație, norme , proceduri și T.I.C	De executie	1
Instrumente de comunicare și promovare online, automatizarea proceselor, inovare și digitalizare	De specialitate	
Domeniul 2-3, 6,10:		
MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE	De conducere	
Coduri tematici: Comunicare publică , informare , promovare , transparență decizională, drept, legislație, norme, proceduri , T.I.C, etică și integritate în administrația publică	De executie	1
Avertizorul de integritate și avertizare în interes public. Mecanisme de protecție a persoanelor care raportează încălcări ale legii, Responsabilități instituționale în implementarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025, Consiliere etică în administrația publică: tehnici de consiliere etică, noțiuni generale și specifice despre tipurile de personalitate, tehnici de comunicare, dileme etice ,Instrumente de comunicare și promovare online, automatizarea proceselor, inovare și digitalizare	De specialitate	
Domeniul 1, 3, 9:		

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	De conducere		1
Coduri tematice: audit, control , legalitate , integritate, drept , legislație, norme , proceduri și servicii publice	De executie	1	
Managementul protecției civile	De specialitate		
Domeniul 6,9:			
CULTURĂ - BIBLIOTECĂ	De conducere		
Coduri tematice: T.I.C și servicii publice	De executie		1
Instrumente de comunicare , promovare online și Managementul serviciilor publice,	De specialitate		
Domeniul 9:			
PAZĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ	De conducere		
Coduri tematice: servicii publice	De executie		6
Ordine și siguranță publică	De specialitate		
Domeniul 9: servicii publice			
STRATEGIE ROMI	De conducere		
Coduri tematice: servicii publice	De executie		1
Managementul serviciilor sociale	De specialitate		
Domeniul 9: servicii publice			
GOSPODĂRIE LOCALĂ	De conducere		
Coduri tematice: servicii publice	De executie		7
Aministrarea fondului locativ și utilități	De specialitate		
Domeniul 3, 9:			
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	De conducere		
Coduri tematice: drept, legislație, norme , proceduri și servicii publice	De executie Apph	3	1 20
Drepturile copilului în reglementările interne și internaționale, managementul serviciilor sociale, autoritate tutelară, asistență socială.	De specialitate		

Domeniul 9:				
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR			De conducere	
Coduri tematici: servicii sociale			De executie	3
Evidența Persoanelor			De specialitate	
2. Prioritare conform art. 11 din H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala				
1.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici	
	Audit, control, calitate și integritate	1.1.	Audit public intern	
		1.2.	Control, legalitate și conformitate	
		1.3.	Managementul calității	
		1.4.	Sistemul de control intern managerial (SCIM)	
		1.5.	Indicatori și standarde de cost, analiza cost-beneficiu	
		1.6.	Managementul riscurilor	
2.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici	
	Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională	2.1.	Comunicare internă	
		2.2.	Comunicare și relații cu publicul	
		2.3.	Medierea și negocierea în administrația publică	
		2.4.	Comunicare în gestionarea crizelor	
		2.5.	Comunicare interinstituțională. Reprezentare instituțională	
		2.6.	Social media pentru administrația publică	
		2.7.	Programe de învățare/aprofundare limbi străine (engleză, franceză, germană etc.)	
		2.8.	Relații publice, comunicare cu mass-media și imagine instituțională	
		2.9.	Marketingul serviciilor publice	
		2.10.	Managementul documentelor și arhivarea	
		2.11.	Transparență decizională și liberul acces la informații de interes public	
		2.12.	Informații publice, date deschise, informații clasificate, protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date	
3.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici	
	Drept, legislație, norme și proceduri	3.1.	Codul administrativ	
		3.2.	Drept constituțional	
		3.3.	Drept administrativ și contencios administrativ	
		3.4.	Drept contractual - achiziții, concesiuni, vânzări și închirieri	
		3.5.	Cod fiscal, Cod de procedură fiscală	
		3.6.	Legislație privind regimul proprietății	
		3.7.	Drepturile copilului în reglementările interne și internaționale	

		3.8.	Dreptul de autor și drepturile conexe în administrația publică
		3.9.	Legislație cadastru
		3.10.	Registrul agricol și fond funciar
		3.11.	Dreptul Uniunii Europene
		3.12.	Protecția juridică a drepturilor omului - jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului
		3.13.	Abordare tehnico-legislativă pentru elaborarea și publicarea actelor normative
		3.14.	Norme și proceduri de tehnică legislativă
		3.15.	Proceduri de aplicare a legilor speciale în administrația publică
4.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Dezvoltare instituțională și politici publice	4.1.	Programe și politici pentru reformă și dezvoltare
		4.2.	Elaborarea propunerilor de finanțare pentru accesarea instrumentelor/fondurilor structurale
		4.3.	Evaluarea și selecția proiectelor
		4.4.	Managementul și implementarea proiectelor finanțate din instrumente/fonduri structurale
		4.5.	Management financiar în proiecte cu finanțare externă
		4.6.	Achiziții publice în proiecte finanțate din instrumente/fonduri structurale
		4.7.	S.M.I.S. - Sistem unic informatizat al proiectelor (aplicația MySMIS)
		4.8.	Management strategic
		4.9.	Politici publice
		4.10.	Managementul schimbării
		4.11.	Smart city și dezvoltare durabilă
		4.12.	Managementul mediului. Managementul deșeurilor
		4.13.	Management energetic
5.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Politici și afaceri europene	5.1.	Politicele Uniunii Europene. Instituțiile Uniunii Europene
		5.2.	Politica de coeziune economică, socială și teritorială
		5.3.	Coordonarea națională postaderare a politicilor Uniunii Europene
		5.4.	Strategii și programe europene pentru modernizarea administrației publice
		5.5.	Administrație și afaceri europene
		5.6.	Relații europene și internaționale
6.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	T.I.C. (Tehnologia informației și comunicării)	6.1.	Atestare pentru obținerea permisului european de conducere a computerului (ECDL/ICDL)
		6.2.	Instrumente digitale pentru munca la distanță/telemuncă
		6.3.	Instrumente digitale pentru formarea online (e-learning, blended learning)
		6.4.	Utilizarea aplicațiilor de Project Management
		6.5.	Instrumente de comunicare și promovare online

		6.6.	Statistică - colectarea, prelucrarea și interpretarea datelor
		6.7.	Automatizarea proceselor
		6.8.	Proiectarea sistemelor de E-government
		6.9.	Instrumente de consultare online
		6.10.	Instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de operare LINUX
		6.11.	Administrarea și dezvoltarea rețelelor IT&C
		6.12.	Baze de date (de exemplu, Oracle, SQL)
		6.13.	Web design (Dezvoltarea aplicațiilor web)
		6.14.	Dezvoltarea aplicațiilor desktop (non web)
		6.15.	Instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de operare Windows Server
		6.16.	Instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de operare Windows Workstation
		6.17.	Securitatea informației
		6.18.	Inițiere în Business Analysis
		6.19.	Inteligența artificială (inclusiv utilizare în Helpdesk)
		6.20.	Inovare și digitalizare
7.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Resurse umane, diversitate, incluziune și leadership	7.1.	Formare de formatori
		7.2.	Asistență profesională în dezvoltarea profesională și a carierei (coaching, mentoring)
		7.3.	Dezvoltarea abilităților pentru „învățare unii de la alții“
		7.4.	Managementul competențelor
		7.5.	Managementul timpului și stresului
		7.6.	Motivarea personalului
		7.7.	Managementul echipei
		7.8.	Managementul carierei
		7.9.	Managementul conflictelor
		7.10.	Evaluarea personalului. Evaluarea competențelor generale și specifice
		7.11.	Managementul performanței în administrația publică
		7.12.	Protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă
		7.13.	Flexibilitatea timpului și modului de lucru
		7.14.	Tehnici și programe de dezvoltare personală
		7.15.	Managementul talentelor
		7.16.	Recrutarea în funcția publică
		7.17.	Leadership incluziv
		7.18.	Inteligența emoțională în leadership
		7.19.	Egalitatea de șanse și incluziune la locul de muncă
		7.20.	Sănătatea la locul de muncă. Importanța sănătății organizației
		7.21.	Tehnici de creștere a rezilienței personale
		7.22.	Prevenirea hărțuirii morale la locul de muncă
8.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Resurse publice	8.1.	Contabilitate, finanțe și control financiar preventiv
		8.2.	Management financiar și contabilitate bugetară
		8.3.	Investiții publice și administrarea patrimoniului/domeniului

			public sau privat al unităților administrativ-teritoriale
		8.4.	Salarizarea personalului plătit din fondurile publice
		8.5.	Managementul funcției publice și al funcționarilor publici
		8.6.	Managementul resurselor umane din entitățile publice
		8.7.	Achiziții, contracte și investiții publice
		8.8.	Managementul contractelor de lucrări
		8.9.	Sistemul informativ colaborativ de desfășurare a achizițiilor publice (SICAP)
9.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Servicii publice	9.1.	Arhitectură, proiectare și planificare urbană
		9.2.	Amenajarea teritoriului și urbanism
		9.3.	Managementul contractelor de lucrări: derulare/verificare/recepție
		9.4.	Activitatea de autorizare: lucrări de construcții/comert/producție/servicii și alimentație publică
		9.5.	Administrare fond funciar
		9.6.	Administrare fond locativ și utilități
		9.7.	Evidența persoanelor
		9.8.	Stare civilă
		9.9.	Ordine și siguranță publică
		9.10.	Poliție locală
		9.11.	Autoritate tutelară
		9.12.	Asistență socială
		9.13.	Managementul serviciilor publice
		9.14.	Managementul serviciilor sociale
		9.15.	Cadastrul - abordări și reglementări în context european
		9.16.	Managementul impozitelor și taxelor locale
		9.17.	Managementul protecției civile
		9.18.	Managementul situațiilor de urgență
		9.19.	Reziliența serviciilor publice
10.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Etică și integritate în administrația publică	10.1.	Etica în instituțiile publice: consilierul de etică, raportare, monitorizare, măsuri și politici, norme/standarde de conduită, conduita profesională
		10.2.	Avertizorul de integritate și avertizare în interes public. Mecanisme de protecție a persoanelor care raportează încălcări ale legii
		10.3.	Responsabilități instituționale în implementarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025
		10.4.	Egalitatea de șanse și tratament, nediscriminare și integritate profesională
		10.5.	Incompatibilități și conflicte de interese în administrația publică
		10.6.	Cultura organizațională bazată pe etică și integritate, încredere și leadership bazat pe valori
		10.7.	Formare pentru potențiali consilieri de etică. Formare inițială pentru consilierii de etică nou desemnați
		10.8.	Consiliere etică în administrația publică: tehnici de consiliere

			etică, noțiuni generale și specifice despre tipurile de personalitate, tehnici de comunicare, dileme etice
		10.9.	Tendențe și evoluții în domeniul managementului integrității
		10.10	Impactul corupției asupra serviciilor publice
		10.11	Mecanisme de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în vederea prevenirii corupției în sectorul public
		10.12	Proceduri de control cu privire la respectarea interdicțiilor post-angajare la nivelul sectorului public
		10.13	Mecanisme de protecție a personalului specializat în achiziții publice
		10.14	Mecanisme de gestionare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție la nivelul sectorului public

Întocmit,

Inspector asistent,

Prodan Veta

Planul de măsuri în domeniul formării profesionale al functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2023

Dispozitii generale.

1. În conformitate cu prevederile art. 458 si art. 459 din Ordonanta de urgentă 57/2019 Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, „Functionarii publici au dreptul si obligatia de asi îmbunătăți în mod continuu abilitățile si pregătirea profesională”. Formarea profesională a functionarilor publici se organizează si se desfășoară pe baza programului de perfectionare profesională, întocmit potrivit legii.

Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a personalului din Primăria Comunei Ivești sunt: eficienta (atingerea obiectivelor formării cu un consum rational de resurse), eficacitatea, coerenta, egalitatea de tratament, liberul acces la servicii de formare, planificarea și transparenta.

Formarea profesională a functionarilor publici:

2. Modalități de realizare a formării profesionale a functionarilor publici din Primăria Comunei Ivești:

- a) programe de formare profesională, organizate si desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate fie cu certificat de absolvire, fie cu diplomă de absolvire;
- b) programe de formare profesională, organizate si desfășurate sub următoarele forme: participarea la conferințe, schimburi de experiență, seminarii, si alte tipuri de evenimente similare din țară, în domeniile care se regăsesc în fisa postului.
- c) programe de formare organizate si desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finantare externă, finalizate printr-un certificat de participare eliberat de organizator.
- d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

3. Documentele care atestă absolvirea sau participarea la programele de formare profesională (diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverinta) trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele date:

- a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire siglă, antet si alte elemente oficiale de identificare;
- b) denumirea documentului;
- c) seria si numărul documentului sau, în cazul adeverintelor, numărul de înregistrare la emitent;
- d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata si perioada de derulare a acestuia;
- e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
- f) data eliberării documentului;
- g) certificarea prin stampila furnizorului de formare si semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
- h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia;
- i) adeverința aprobată de conducătorul autorității sau institutiei publice care a organizat forma de pregătire profesională (pentru alte forme de pregătire profesională).

4. Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare profesională pentru funcționarii publici din Primăria Comunei Ivești, județul Galați, se stabilesc având la bază lista privind necesarul de formare profesională a personalului întocmită de către șefii de compartimente functionale, precum si a recomandarilor in urma evaluării performanțelor profesionale individuale.

5. Participarea la programele de formare profesională se finantează, după caz, din bugetul U.A.T. Comuna Ivești din sumele special prevăzute în acest scop sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

a) din bugetul U.A.T. Comuna Ivești pentru programele de formare urmate din initiativa ori în interesul institutiei, în domeniile care se regăsesc în fisa postului si sunt prevăzute în planul anual de formare profesională, precum si pentru cele rezultate din nevoia de instruire, ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau institutional;

b) din bugetul U.A.T. Comuna Ivești în proportie de până la 20%, în limita fondurilor disponibile, pentru programele de formare urmate din initiativa functionarului public, cu acordul primarului, în domeniile care se regăsesc în fisa postului, dar nu au fost prevăzute în planul anual de formare profesională;

c) de către functionarul public pentru programele de formare urmate din initiativa functionarului public, cu acordul primarului, în alte domenii decât cele prevăzute în fisa postului si în planul anual de formare profesională.

Participarea la programele de formare profesională urmate din initiativa functionarului public, cu acordul primarului, se aprobă pe baza cererii justificate a functionarului public, cu evidențierea modului în care acesta considera că dezvoltarea de abilități si competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

Pe perioada în care urmează programe de formare sau perfectionare profesională, functionarii publici beneficiază de toate drepturile salariale cuvenite în conditiile legii.

6. În scopul organizării si derulării formării profesionale la nivelul U.A.T- Comuna Ivești, județul Galați se stabilesc următoarele:

a) se desemnează un functionar public din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ivești din cadrul compartimentului de resurse umane, care va avea înscrise în fisa postului atributii individuale distincte privind asigurarea îndeplinirii măsurilor de formare profesională a functionarilor publici, după cum urmează:

- Răspunde de elaborarea planului anual de formare si perfectionare profesională, îl supune aprobării primarului;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a planului anual de formare si perfectionare profesională, precum si a oricăror altor măsuri privind perfectionare profesională;
- asigură consultantă si asistență functionarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a functionarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a functionarilor publici si întocmesc un raport anual privind formarea profesională a functionarilor publici din cadrul institutiei, cu evidenta următoarelor date:
 - numărul functionarilor publici din cadrul institutiei care au participat la programe de formare profesională, conform planificării, pe categorii de funcționari publici; - tipurile de formare profesională la care au participat;
 - furnizorii de programe de formare profesională si modalitatea de realizare a formării profesionale; gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate si rezultate obtinute; actualizări ale sumelor pentru finanțarea programelor de formare profesională;
 - propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a functionarilor publici, dacă este cazul.

Furnizori de formare profesională

7. în scopul achiziționării serviciilor de formare profesională și stabilirea furnizorilor de formare profesională, la nivelul entității se va iniția, cel puțin o dată pe an, dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare a lunii februarie, după caz sau dacă situația o impune în orice moment al anului, procedurile de achiziționare prin care se aduc la cunoștința furnizorilor de formare profesională, prin transmitere direct către aceștia a informațiilor necesare elaborării și transmiterii ofertelor, astfel:

- a) informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei de către furnizorul de formare;
- b) limba sau limbile în care trebuie elaborată oferta;
- c) procedura de atribuire a contractului sau, după caz, a contractelor;
- d) criteriile de calificare și selecție a ofertelor, precum și modalitatea de aplicare a acestora;
- e) adresa la care se transmit ofertele și modalitățile acceptate de beneficiarul de formare pentru primirea și înregistrarea acestora;
- f) data limită pentru transmiterea ofertelor;
- g) data limită pentru finalizarea procesului de evaluare și selecție a ofertelor;
- h) orice alte informații considerate de către beneficiarul de formare relevante pentru elaborarea ofertei.

Informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei de către furnizorul de formare sunt următoarele:

- a) tipul programului și domeniul în care se organizează programul de formare;
- b) obiectivele generale ale participării la programul de formare;
- c) tematica ce va fi tratată în mod obligatoriu în cadrul programului de formare;
- d) durata minimă acceptată și cea maximă acceptată pentru programul de formare, exprimată în ore efective de formare, precum și orice informații privind preferințele beneficiarului de formare din punctul de vedere al derulării programului;
- e) informații minimale privind grupul-tintă pentru care se organizează formarea, respectiv nivelul funcțiilor participanților și domeniul de competență al acestora.

Evaluarea și selecția ofertelor prezentate/trimise de către furnizorii de formare profesională se face potrivit legii. Denumirea furnizorilor de formare profesională selectați se va afișa la avizierul Serviciului resurse umane.

8. Compartimentul resurse umane urmărește realizarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin, potrivit legii, U.A.T - Comuna Ivești, județul Galați, în relația cu furnizorii de formare profesională. Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele drepturi specifice:

- a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa și să li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau în acest sens;
- b) să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;
- c) să li se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;
- d) să li se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;
- e) să li se elibereze documentele sau copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

- a) să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;

- b) să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor si abilităților obținute;
- c) să sesizeze autoritatea sau institutia publică din ale cărei fonduri este finantată participarea la programul de formare privind neregulile si abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
- d) să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate, conform legii;
- e) să utilizeze în activitatea curentă cunostintele dobândite, respectiv competentele obținute sau abilitățile dezvoltate, si, după caz, să asigure transferul de cunostinte.

Prezenta proceduri se va aduce la cunostinta publică prin afisare la sediu si publicare pe site-ul oficial, prin grija responsabilului cu resurse umane.

Întocmit,
Inspector asistent
Prodan Veta