



## FURNIZOR DE CURSURI DE PERFECTIONARE

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

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

## ASOCIAȚIA UNIVERSITARĂ DACIA

Sediul social: ORAȘ SINAIA, str. CALEA  
CODRULUI, nr. 6, JUD. PRAHOVA;  
Nr. Reg. Special Judecătoria Sinaia dosar nr.  
980/310/17.05.2013-11/AF/2013  
CUI 31889427  
IBAN RO48CECEB00030RON0022502  
CEC BANK  
Tel.: 0751.43.49.71

Furnizor autorizat de cursuri de formare profesională

(autorizație seria PH nr. 001417, înregistrată în Registrul Național al Furnizorilor de Formare  
Profesională a Adulților nr. 29/281/24.05.2019)

## GRILA 2021 CURSURI FUNCȚIONARI PUBLICI ON-LINE 30 ore/5 zile

(CURSURI PROMOVARE PROFESIONALĂ, CONFORM NOULUI COD ADMINISTRATIV)



**Ai nevoie de un curs de perfecționare într-unul din domeniile de specializare din sectorul public ? Nimic mai simplu. Accesează pagina noastră web, la secțiunea *cursuri online functionari publici*, descarcă cererea de înscriere și participă la cursul care te interesează, conform specificațiilor de mai jos !**

### **I. Condiții de înscriere și de desfășurare a cursurilor online:**

- ✓ Cursurile sunt organizate de **luni până vineri, 6 ore/zi**, în sistem on-line pe platformă și constă în *exerciții, aplicații, cursuri destinate domeniului, materiale de lucru, studiu individual, chestionare, evaluare finală* etc.
- ✓ Înscrierea se face permanent (ongoing) prin completarea și transmiterea cererii de înscriere/contract tip la adresa de mail [inscrieri@asociatiadacia.ro](mailto:inscrieri@asociatiadacia.ro) , cu o săptămână înainte de începerea cursului !
- ✓ Cursurile on-line pot fi achiziționate și din **catalogul SEAP** al Asociație Universitare Dacia, conform numerelor de referință de mai jos (**cod fiscal 3188.9427**)

### **II. Grila de cursuri organizate on-line și tematica aferentă:**

#### **CURS 1 ONLINE: CONTROL MANAGERIAL INTERN, AUDIT INTERN ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII SERVICIILOR PUBLICE**

##### **Tematica:**

- Noțiuni introductive și scurt istoric al domeniului
- Organizarea sistemului de control intern managerial (SCIM) în entitățile publice
- Elemente de specificitate ale SCIM la nivelul administrației centrale și la nivelul administrației publice locale
- Implementarea standardelor de control intern managerial

- Evaluarea și raportarea sistemului de control intern managerial
- 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.
- auditul intern în sistemul public din România;
- organizarea și metodologia auditului intern în sectorul public;
- asigurarea calității serviciilor publice.

## **CURS 2 ONLINE: TAXE, IMPOZITE LOCALE ȘI EXECUTARE SILITĂ**

### **Tematica:**

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

## **CURS 3 ONLINE: MANAGEMENT STRATEGIC ȘI POLITICI PUBLICE**

### **Tematica:**

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

## **CURS 4 ONLINE: ACHIZIȚIILE PUBLICE – PLANIFICARE, PROCEDURI ȘI UTILIZARE SICAP**

### **Tematica:**

- Cadrul legislativ al achizițiilor publice
- Calitatea de autoritate contractantă
- Atribuțiile compartimentului intern specializat din cadrul autorității contractante
- Domeniul de aplicare al Legii nr. 98/2016
- Praguri valorice în achizițiile publice
- Noutăți privind procesul de achiziție publică
- Strategia anuală de achiziție publică
- Programul anual al achizițiilor publice
- Etapizarea procesului de achiziție publică
- Documentul unic de achiziție european (DUAE)
- Noile tipuri de proceduri de atribuire
- Documentația de atribuire
- Etapa de organizare a procedurii

- Evaluarea ofertelor
- Conflictul de interese
- Reguli noi utilizare S.I.C.A.P. pentru autorități contractante

## **CURS 5 ONLINE : LEADERSHIP SI ABILITATI MANAGERIALE**

### **Tematica:**

- Determinarea esenței leadership-ului
- Înțelegerea rolului și a importanței leadershipului în atingerea obiectivelor organizației
- Însușirea diverselor abordări asupra leadership-ului
- Stabilirea componentelor leadership-ului
- Distincția între rolurile de manager și leader
- Cunoașterea caracteristicilor comune tuturor tipurilor de lideri de grupuri eficiente
- Explicarea abilităților și comportamentelor specifice ale liderilor asociate cu eficacitatea leadershipului
- Definirea leadershipului charismatic și identificarea componentelor comportamentale ale liderilor charismatici vs. lideri noncharismatici

## **CURS 6 ONLINE: REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARA**

### **Tematica:**

- Organizarea registrului agricol
- Intocmirea registrului agricol
- Completarea registrului agricol
- Controlul datelor din registrul agricol
- Centralizarea datelor din registrul agricol
- Raportarea datelor din registrul agricol
- Fond funciar – principalele noțiuni și reglementări aplicabile
- Noțiuni generale de cadastru și legislația aplicabilă
- Lucrări de cadastru, culegerea datelor și planul cadastral
- Publicitate imobiliară

## **CURS 7 ONLINE: MANAGEMENT PERFORMANT IN ADMINISTRATIA PUBLICA**

### **Tematica:**

- Structura organizatorică și funcțională a unei organizații publice: organizarea formală și organizarea non-formală;
- Obiectivele instituționale
- Funcții, roluri și atribuții în managementul public;
- Sisteme de management public: metode, tehnici și instrumente; funcții publice de conducere;
- Componente moderne ale managementului public: managementul de proiect, managementul riscului, etc.;
- Identificarea și alocarea resurselor, accesul la resurse;
- Instrumente de monitorizare și control operaționale în managementul public modern.
- Dezbateră conceptului de performanță în instituțiile publice

## **CURS 8 ONLINE: ANTICORUPȚIE, ETICA, INTEGRITATE SI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ**

### **Tematica:**

- Etica si deontologia
- Bazele integritatii publice
- Sistemul national de integritate
- Transparență și liber acces la informațiile de interes public
- Transparența decizională
- Normele deontologice aplicabile functionarilor publici
- Normele deontologice aplicabile personalului contractual din administratia publica
- Politici anticorupție
- Principalele reglementări anticorupție instituite prin Legea nr. 161/2003

## **CURS 9 ONLINE: MANAGEMENTUL TIMPULUI, AL STRESULUI SI AL RISCURILOR**

### **Tematica:**

- Intelegerea corecta a gestionarii timpului in raport cu activitatile zilnice
- Invatarea prioritizarii sarcinilor in raport cu timpul de lucru
- Constientizarea si administrarea eficienta a timpului
- Evaluarea atitudinii fata de timp si sarcini
- Identificarea elementelor de necesitate a managementului timpului
- Identificarea factorilor care influenteaza folosirea timpului
- Identificarea factorilor care duc la risipa de timp „hotii de timp”
- Ce este stresul si care sunt cauzele acestuia
- Identificarea simptomelor la persoanele afectate de stres
- Sindromul Burnout
- Stresul oxidativ
- Cunoașterea riscurilor și dezbaterea măsurilor de eliminare a factorilor de stres
- Tehnici de înlăturare a stresului
- Managementul riscurilor in activitatea angajatilor din sectorul public

## **CURS 10 ONLINE: MEDIEREA SI GESTIONAREA CONFLICTELOR IN INSTITUTIILE PUBLICE**

### **Tematica:**

- Definitii si abordare generala
- Principiile, Obiectivul si Dimensiunile medierii
- Rolul si competentele mediatorului
- Reguli de baza si deontologie profesionala
- Tipuri de mediatori
- Mecanisme și tipuri de conflicte
- Managementul si rezolvarea conflictelor
- Fazele procesului de mediere
- Metode si tehnici de mediere
- Arta interviearii
- Tipuri comportamentale in timpul medierii

## **CURS 11 ONLINE: POLITIE LOCALA – LEGISLATIE SI PROCEDURI**

### **Tematica:**

- Cadrul legislativ privind organizarea și funcționarea poliției locale (Legea nr. 155/2010)
- Drepturile și obligațiile polițistului local
- Modul de acțiune pentru prevenirea infractiunilor și a altor fapte antisociale
- Cooperarea structurilor de ordine și siguranța publică
- Modalități de îmbunătățire a comunicării la nivelul poliției locale
- Acțiuni proactive și acțiuni reactive
- Legea nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 295/2004, privind regimul armelor și munițiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 61/1991, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice,
- Legea nr. 12/1990, privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite
- Legea nr. 487/2002, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu completările ulterioare
- Legea nr. 60/1991, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice
- G. nr. 123/ 2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 544/2001
- G. nr. 36/1996, privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele privind exploatarea și menținerea în bună stare a drumurilor publice
- Asigurarea legalității proceselor-verbale de sancționare contravențională.

## **CURS 12 ONLINE: CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI REALIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV**

### **Tematica:**

- Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- Elementele situațiilor financiare
- Contabilitatea elementelor patrimoniale
- Contabilitatea imobilizărilor
- Contabilitatea stocurilor
- Contabilitatea decontărilor cu terți
- Contabilitatea trezoreriei
- Contabilitatea veniturilor și finanțărilor
- Contabilitatea cheltuielilor
- Controlul financiar preventiv
- Utilizare Forexbug
- Management financiar în instituțiile publice
- Realizarea controlului financiar preventiv

## **CURS 13 ONLINE: IMPLEMENTAREA REGULAMENTULUI GENERAL DE PROTECȚIE A DATELOR (GDPR) ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE**

### **Tematica:**

- Ce reprezintă GDPR
- Cine poate îndeplini funcția de responsabil cu protecția datelor

- Sarcinile responsabilului cu protecția datelor
- 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
- 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
- Evaluarea impactului GDPR la nivelul instituției
- Evaluarea politicilor și măsurilor luate la nivelul instituției pentru protecția datelor cu caracter personal.

## **CURS 14 ONLINE: MANAGEMENTUL FUNCTIILOR SI FUNCTIONARILOR PUBLICI CONFORM NOULUI COD ADMINISTRATIV**

### **Tematica:**

- I.Functia publica (*1.Principii aplicabile; 2.Functiile publice in institutiile si autoritatile publice; 3.Raportul de serviciu; 4.Statute speciale; 5.Categorii de personal carora nu li se aplica prevederile privind functionarii publici*)
- II.Managementul resurselor umane in institutiile publice (*1.Functiile managementului; 2.Asigurarea unui sistem motivational in cadrul institutiilor publice*)
- III.Modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu
- IV.Clasificarea functiilor publice
- V.Drepturile si indatoririle functionarilor publici
- VI.Cariera functionarilor publici
- VII.Pregatirea profesionala
- VIII.Reguli de etica aplicabile
- IX.Evaluarea performantelor
- X.Raspunderea functionarilor publici si a personalului contractual

## **CURS 15 ONLINE: BAZELE ADMINISTRATIEI PUBLICE – INTERPRETAREA SI PUNEREA IN EXECUTARE A LEGII**

### **Tematica:**

- Principiile de organizare si functionare a administratiei publice
- Notiunea si specificul activitatii serviciilor publice
- Principalele rationalitati utilizate in abordarea activitatii din sectorul public
- Regimul juridic aplicabil serviciilor publice
- Abordarea manageriala a gestiunii serviciilor publice
- Raspundere si responsabilitate in activitatea serviciilor publice
- Specificul procesului decizional la nivelul serviciilor publice
- Noțiunea și trăsăturile normei juridice
- Clasificarea normelor juridice
- Acțiunea în timp, spațiu și asupra persoanelor a normelor juridice
- Noțiunea interpretării normelor juridice
- Metodele interpretării normelor juridice
- Argumentele folosite în interpretarea normelor juridice
- Rezultatele interpretării
- Aplicarea normelor juridice

## **CURS 16 ONLINE: SECRETARIAT, ARHIVARE, BIBLIOTECONOMIE SI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR**

### **Tematica:**

- Specificul activității de secretariat; roluri și atribuții
- Tehnica corespondenței și controlul înregistrărilor
- Norme și instrucțiuni privind arhivarea documentelor
- Normative privind spațiile de arhivare
- Arhivarea electronică a documentelor
- Controlul circuitului documentelor
- Biblioteconomia
- Managementul documentelor

## **CURS 17 ONLINE: COMPETENTE INFORMATICE PENTRU ANGAJATII DIN SECTORUL PUBLIC - UTILIZARE IT&C**

### **Tematica:**

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

## **CURS 18 ONLINE: URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII**

### **Tematica:**

- Natura și specificul activităților de urbanism
- Implicarea serviciului “Disciplina în construcții, protecția mediului și afisaj stradal” în respectarea prevederilor legale în vigoare
- 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)
- Legea nr. 50/ 1990, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Certificatul de urbanism, autorizația de construire și autorizația de desființare
- Atribuțiile autorităților locale privind respectarea dispozițiilor Legii nr. 50/1991
- Disciplina în construcții

## **CURS 19 ONLINE: MANAGEMENTUL SITUATIILOR DE URGENTA, SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA**

### **Tematica:**

- Managementul situațiilor de urgență – principalele reglementări în domeniu

- Legislația în domeniul securității și sănătății în muncă
- Sistemul de Management al SSM
- Politici, obiective și instrumente de implementare a Sistemului de Management al SSM
- Proceduri de lucru specifice SSM
- Prevenirea riscurilor de accidentare și de îmbolnavire profesională.
- Instruirea, Formarea, Informarea, Consultarea și Participarea Lucrătorilor
- Organizarea activității de prevenire și protecție în domeniul SSM
- Autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă
- Accidente de muncă și boli profesionale
- Echipamentul individual de protecție – definiții și clasificare

## **CURS 20 ONLINE: MANAGEMENTUL PROIECTELOR**

### **Tematica:**

- Stabilirea scopului proiectului
- Stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului
- Planificarea activităților și jaloanelor proiectului
- Gestiunea utilizării costurilor și resurselor operaționale pentru proiect
- Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect
- Managementul riscurilor
- Managementul echipei de proiect
- Managementul comunicării în cadrul proiectului
- Managementul calității proiectului

## **CURS 21 ONLINE: ASISTENȚA SOCIALĂ - LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI**

### **Tematica:**

- Organizarea și funcționarea sistemului național de asistență socială și structura serviciilor sociale
- Legislația privind inspecția socială
- 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)
- Rolurile și atribuțiile asistentului social și principalele elemente ale comportamentului profesional
- Proceduri operaționale în domeniul asistenței sociale (domenii: circuitul documentelor, acordarea drepturilor persoanelor cu handicap, acordarea drepturilor persoanelor beneficiare de alocație pentru susținerea familiei, acordarea dreptului la concediul și indemnizația lunară de creștere a copiilor, venitul minim garantat, acordarea ajutoarelor pentru încălzire, acordarea gratuită de lapte praf copiilor cu vârste între 0-12 luni, instituirea tutelă/curatelă, întocmirea documentației pentru beneficiarii cantinei de ajutor social, protecția copilului, monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate).



## **CURS 22 ONLINE: TRANSPARENTA SI LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC**

### **Tematica:**

- Ce este transparența și importanța ei
- Transparența și sistemul național de integritate
- Controlul cetățenesc al activității administrației publice
- Liberul acces la informațiile de interes public (Legea nr. 544/2001)
- Transparența decizională (Legea nr. 52/2001)
- Transparența și buna guvernare
- Rezistența la schimbare – schimbări culturale și comportamentale

## **CURS 23 ONLINE: MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI BUGETAR**

### **Tematica:**

- Managementul resurselor umane – legislație, roluri, principii, proceduri și obiective
- Dezvoltarea personala – notiune, principii si valori
- Dezvoltarea carierei: definiție, obiective și stadii
- Planificarea dezvoltării carierei
- Managementul propriei cariere
- Planul individual de dezvoltare personală a funcționarilor publici
- Dezvoltarea carierei și pregătirea profesională
- Motivarea funcționarilor publici
- Motivarea intrinsecă și motivarea extrinsecă
- Statutul funcționarilor publici conform Noului cod administrativ
- Statutul personalului contractual din instituțiile publice
- Aplicarea legislației privind salarizarea personalului din instituțiile publice

Pentru informații suplimentare despre cursuri și înscrieri puteți suna la telefonul **0751.43.49.71** !



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