

Furnizor de cursuri de formare profesională specializat pentru sectorul public !

## GRILĂ 2023 CURSURI FUNCȚIONARI PUBLICI ON-LINE 30 ore/5 zile

CURSURI PROMOVARE PROFESIONALĂ, CONFORM NOULUI COD ADMINISTRATIV,  
CU DIPLOMĂ 30 DE ORE



Asociația Universitară Dacia Sinaia are certificat sistemul de management al calitatii conform condițiilor din standardul ISO 9001:2015 / SR EN ISO 9001:2015 pentru următorul domeniu de activitate:

Activități de formare profesională (*Alte forme de învățământ n.c.a. – 8559*): cursuri de formare profesională pentru sectorul public: funcționari publici, personal contractual și aleși locali; cursuri de formare organizate conform H.G. nr. 1066/2008; cursuri autorizate ANC; cursuri de perfecționare și activități de tip teambuilding pentru personalul din sectorul privat; cursuri de dezvoltare personală. ( Numar certificat: 09/NAT634/0001/RO din 24.05.2018 )

**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 funcționari 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/e-learning 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 Asociației Universitare Dacia, conform numerelor de referință de mai jos (**cod fiscal 31889427**)

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

## **CURS 1 ONLINE: CONTROL MANAGERIAL INTERN, AUDIT INTERN ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII SERVICIILOR PUBLICE (DIPLOMĂ 30 ORE)**

### **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 SİLITĂ (DIPLOMĂ 30 ORE)**

### **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 (DIPLOMĂ 30 ORE)**

### **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 (DIPLOMĂ 30 ORE)**

### **Tematica:**

- Cadru 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 in achizițiile publice
- Noutati privind procesul de achizitie publica
- Strategia anuala de achizitie publica
- Programul anual al achizițiilor publice
- Etapizarea procesului de achizitie publica
- Documentul unic de achizitie european (DUAE)
- Noile tipuri de proceduri de atribuire
- Documentatia 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 (DIPLOMĂ 30 ORE)**

#### **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 IMOBILIARĂ (DIPLOMĂ 30 ORE)**

#### **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: MANAGEMENTUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (DIPLOMĂ 30 ORE)**

#### **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, ETICĂ, INTEGRITATE ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ (DIPLOMĂ 30 ORE)**

#### **Tematica:**

- Etica și deontologia
- Bazele integrității publice
- Sistemul național de integritate
- Transparență și liber acces la informațiile de interes public
- Transparența decizională
- Normele deontologice aplicabile funcționarilor publici
- Normele deontologice aplicabile personalului contractual din administrația publică
- Politici anticorupție
- Principalele reglementări anticorupție instituite prin Legea nr. 161/2003

### **CURS 9 ONLINE: MANAGEMENTUL TIMPULUI, AL STRESULUI ȘI AL RISCURILOR (DIPLOMĂ 30 ORE)**

#### **Tematica:**

- Înțelegerea corectă a gestionării timpului în raport cu activitățile zilnice
- Învățarea prioritizării sarcinilor în raport cu timpul de lucru
- Conștientizarea și administrarea eficientă a timpului
- Evaluarea atitudinii față de timp și sarcini
- Identificarea elementelor de necesitate a managementului timpului
- Identificarea factorilor care influențează folosirea timpului
- Identificarea factorilor care duc la risipa de timp „hoții de timp”
- Ce este stresul și care sunt cauzele acestuia
- Identificarea simptomelor la persoanele afectate de stres
- Sindromul Burnout
- Stresul oxidativ
- Cunoașterea riscurilor și dezbateră măsurilor de eliminare a factorilor de stres
- Tehnici de înlăturare a stresului
- Managementul riscurilor în activitatea angajaților din sectorul public

### **CURS 10 ONLINE: MEDIEREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE (DIPLOMĂ 30 ORE)**

#### **Tematica:**

- Definiții și abordare generală
- Principiile, Obiectivul și Dimensiunile medierii
- Rolul și competențele mediatorului
- Reguli de bază și deontologie profesională
- Tipuri de mediatori

- Mecanisme și tipuri de conflicte
- Managementul și rezolvarea conflictelor
- Fazele procesului de mediere
- Metode și tehnici de mediere
- Artă interviuării
- Tipuri comportamentale în timpul medierii

### **CURS 11 ONLINE: POLIȚIE LOCALĂ – LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI (DIPLOMĂ 30 ORE)**

#### **Tematica:**

- Cadrul legislativ privind organizarea și funcționarea poliției locale (Legea nr. 155/2010)
- Drepturile și obligațiile polițistului local
- Modul de acțiune pentru prevenirea infracțiunilor și a altor fapte antisociale
- Cooperarea structurilor de ordine și siguranță publică
- Modalități de îmbunătățire a comunicării la nivelul poliției locale
- Acțiuni proactive și acțiuni reactive
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- Regimul armelor și munițiilor
- Legea nr. 61/1991, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice
- Reglementări privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, cu completările ulterioare
- Reglementări privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice
- 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 (DIPLOMĂ 30 ORE)**

#### **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 Forexebug
- Management financiar în instituțiile publice
- Realizarea controlului financiar preventiv

### **CURS 13 ONLINE: ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI CU PROTECȚIA DATELOR ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE (DIPLOMĂ 30 ORE)**

#### **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 FUNCȚIILOR ȘI FUNCȚIONARILOR PUBLICI (DIPLOMĂ 30 ORE)**

### **Tematica:**

- I. Funcția publică (*1. Principii aplicabile; 2. Funcțiile publice în instituțiile și autoritățile publice; 3. Raportul de serviciu; 4. Statute speciale; 5. Categoriile de personal cărora nu li se aplică prevederile privind funcționarii publici*)
- II. Managementul resurselor umane în instituțiile publice (*1. Funcțiile managementului; 2. Asigurarea unui sistem motivational în cadrul instituțiilor publice*)
- III. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
- IV. Clasificarea funcțiilor publice
- V. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici
- VI. Cariera funcționarilor publici
- VII. Pregătirea profesională
- VIII. Reguli de etică aplicabile
- IX. Evaluarea performanțelor
- X. Răspunderea funcționarilor publici și a personalului contractual

## **CURS 15 ONLINE: BAZELE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE – INTERPRETAREA ȘI PUNEREA ÎN EXECUTARE A LEGII (DIPLOMĂ 30 ORE)**

### **Tematica:**

- Principiile de organizare și funcționare a administrației publice
- Noțiunea și specificul activității serviciilor publice
- Principalele raționalități utilizate în abordarea activității din sectorul public
- Regimul juridic aplicabil serviciilor publice
- Abordarea managerială a gestiunii serviciilor publice
- Răspundere și responsabilitate în 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 ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR (DIPLOMĂ 30 ORE)**

### **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 ANGAJAȚII DIN SECTORUL PUBLIC - UTILIZARE IT&C (DIPLOMĂ 30 ORE)**

### **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 Forexbug 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 ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII (DIPLOMĂ 30 ORE)**

### **Tematica:**

- Natura și specificul activităților de urbanism
- Implicarea serviciului “Disciplina în construcții, protecția mediului și afișaj 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 SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ (DIPLOMĂ 30 ORE)**

### **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 îmbolnăvire 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 (DIPLOMĂ 30 ORE)**

#### **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 (DIPLOMĂ 30 ORE)**

#### **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: TRANSPARENȚA ȘI LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC (DIPLOMĂ 30 ORE)**

#### **Tematica:**

- Ce este transparența și importanța ei
- Transparența și sistemul național de integritate



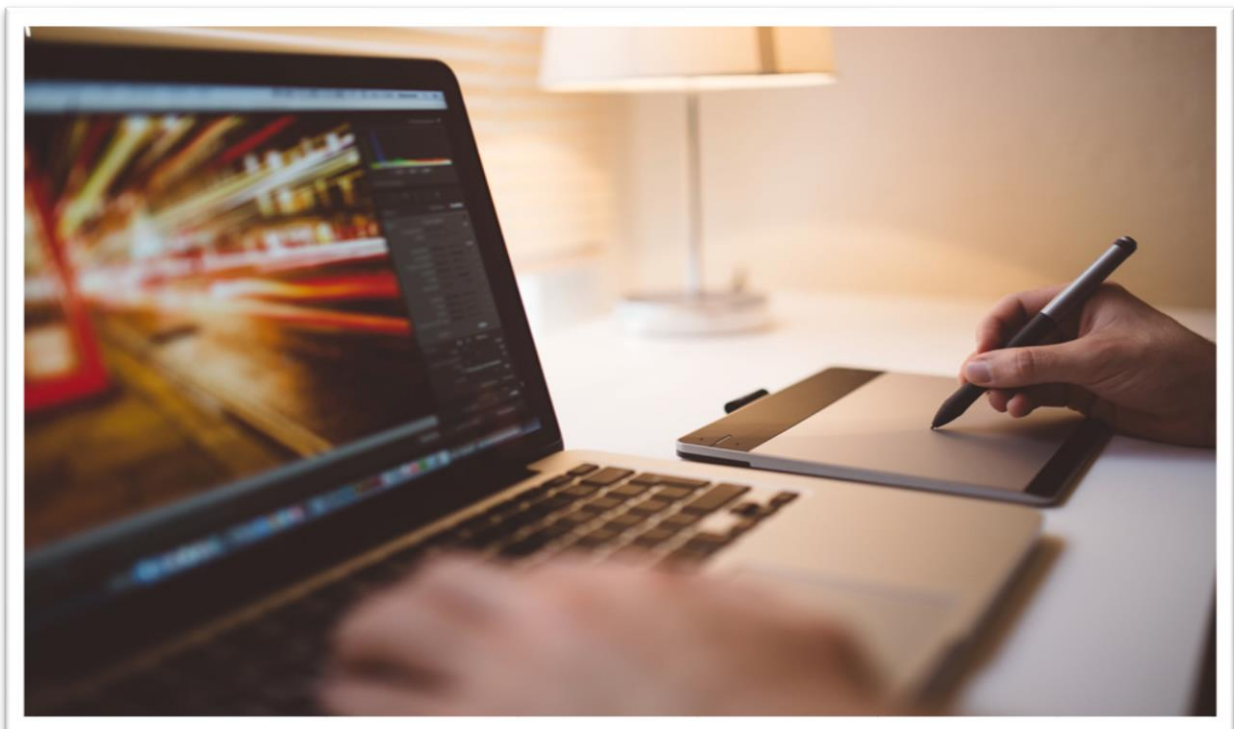
- Controlul cetățenesc al activității administrației publice
- Liberul acces la informațiile de interes public (Legea nr. 544/2001)
- Transparența decizională (Legea nr. 52/2001)
- Transparența și buna guvernare
- Rezistența la schimbare – schimbări culturale și comportamentale

**CURS 23 ONLINE: MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI BUGETAR (DIPLOMĂ 30 ORE)**

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



imab

International Management  
Accreditation Board

Reg. No. RO.QMS.0801



# Certificat de înregistrare

Organismul de certificare NATCERT certifică organizația

## ASOCIAȚIA UNIVERSITARĂ DACIA

106100 Str. Calea Codrului, Nr. 6, Sinaia, Jud. Prahova, România

că are documentat și menține în prezent un

### SISTEM DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

conform condițiilor din standardul

## ISO 9001:2015 / SR EN ISO 9001:2015

pentru următorul domeniu de activitate:

**Activități de formare profesională (Alte forme de învățământ n.c.a. - 8559): cursuri de formare profesională pentru sectorul public: funcționari publici; personal contractual și aleși locali; cursuri de formare organizate conform H.G. nr. 1066/2008; cursuri autorizate ANC; cursuri de perfecționare și activități de tip teambuilding pentru personalul din sectorul privat; cursuri de dezvoltare personală.**



Număr certificat: 09.NAT634.RO.1

Data emiterii inițiale: 24 mai 2018

Data expirării certificatului: 23 mai 2024

Nr. ediție: 5

Termenul de confirmare a valabilității acestui certificat este 23 mai 2023.

Data emiterii:

24 mai 2021



Data limită a primului  
audit anual de  
supraveghere:

23 mai 2022



Data limită pentru al  
doilea audit anual de  
supraveghere:

23 mai 2023



Eliberat de: Manager de Certificare

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

NATCERT



## 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

### CERERE INDIVIDUALĂ DE ÎNSCRIERE **CURS ON-LINE 30 ORE/CONTRACT\***

Instituția ....., cu sediul în ....., str. .... nr. ...., județ/sector ....., tel. ...., e-mail ..... CUI ....., cont bancar ....., deschis la ....., reprezentată legal prin dl./d-na ....., în calitate de .....

vă rugăm să înscrieți pe:

D-na/dl. ...., legitimat/ă cu CI/BI seria.....nr. ...., CNP....., având funcția de....., tel. ...., fax. ...., e-mail ....., la cursul cu **titlul:** .....

organizat de către **Asociația Universitară Dacia**, în perioada ..... în **sistem ON-LINE (30 de ore, formate din lucru pe platforma on-line, exerciții aplicative, studiu individual, realizare referate/teme de lucru, testare finala)**.

Declarăm că am luat cunoștință de condițiile de realizare a cursului prevăzute în oferta generală de cursuri și pe pagina noastră de web și că acceptăm să achităm- taxa de curs în valoare de **770 lei/persoană** pe care o vom vira integral în contul **Asociației Universitare Dacia** în baza facturii aferente. **Certificatul va fi transmis initial scanat pe mail iar originalul ulterior prin posta.**

**IMPORTANT ! Anularea înscrierii la curs se face în scris, printr-o adresă din partea instituției, cu 7 zile înainte de începerea săptămânii de curs, în caz contrar taxa de curs nu se returnează.**

Declarăm că adresa de mail pe care se va înregistra cursantul pe platformă și pe care va primi materialele de curs și certificatul de participare la cursul de 30 de ore este ....., mail pe care se va trimite și factura pentru curs (câmp obligatoriu de completat)

Data .....

Semnătura și Ștampila .....

Vă rugăm să ne confirmați disponibilitatea de a primi pe e-mail informații cu privire la cursurile organizate de **Asociația Universitară Dacia** și de a vă putea utiliza informațiile cu caracter personal pentru a vă transmite ofertele noastre de curs, suporturile de curs, alte materiale didactice și pentru a vă putea emite facturile de curs din parte noastră și de cazare din partea hotelului unde se organizează cursul și pentru a va completa si elibera certificatul de participare la curs.

Sunt de acord	Nu sunt de acord
Mail-ul și semnătura persoanei care participă la curs	

**Semnătură participant** .....

\*Pentru înscriere vă rugăm să completați acest formular și să îl trimiteți scanat la adresa de mail: [inscrieri@asociatiadacia.ro](mailto:inscrieri@asociatiadacia.ro) sau la nr. de fax : 0372.001.026. După completare cererea de înscriere reprezintă și contract.

Verificați primirea cererii la nr. de telefon 0724.39.49.14. / 0722.207.117.

Informațiile completate sunt protejate de reglementările cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal .