ASOCIAȚIA
UNIVERSITARĂ
COLUMNĂ

Asociația Universitară Columna este autorizată de Autoritatea Națională pentru Calificări (*Ministerul Muncii și Justiției Sociale și Ministerul Educației Naționale*) și are numărul de înregistrare în Registrul Național al Furnizorilor de Formare Profesională pentru Adulți 40/8674/08.11.2018

O F E R T Ă

DE CURSURI DE PERFECTIONARE

PENTRU FUNCȚIONARI PUBLICI ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL DIN INSTITUȚIILE PUBLICE – GRILA CURSURI 2020

(ianuarie – decembrie 2020)

ORGANIZATE LA SALA DE CONFERINȚĂ PROPRIE

(București, str. Romancierilor, nr. 2 A, Bl. M17, sc. B, ap. 54)

Stimați colegi

Societatea noastră vă pune la dispoziție următoarea grilă de cursuri de perfecționare pentru sectorul public (**funcționari publici și personal contractual**) de **5 zile** organizate în **București la sala de conferință proprie** de la sediul nostru din str. Romancierilor, nr. 2A, Bl. M17, sc. B, ap. 54, sector 6; **cursuri de 30 ore**, ce se încadrează în cerințele pentru promovare pe post instituite de **Noului cod administrativ**, adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019 și organizate și recunoscute conform **H.G. nr. 1066/2008**:

CURS 1 – Managementul resurselor umane și salarizarea personalului din sectorul public

Tematica:

1. Managementul resurselor umane – legislație, roluri, principii, proceduri și obiective
2. Dezvoltarea personala – noțiune, principii și valori
3. Dezvoltarea carierei: definiție, obiective și stadii
4. Planificarea dezvoltării carierei
5. Managementul propriei cariere
6. Planul individual de dezvoltare personală a funcționarilor publici
7. Dezvoltarea carierei și pregătirea profesională
8. Motivarea funcționarilor publici
9. Motivarea intrinsecă și motivarea extrinsecă
10. Statutul funcționarilor publici conform Noului cod administrativ



11. Statutul personalului contractual din instituțiile publice
12. Aplicarea legislației privind salarizarea personalului din instituțiile publice

CURS 2 – Control managerial intern, audit intern și asigurarea calității serviciilor publice

Tematica:

1. Organizarea comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern
2. Elaborarea planului de dezvoltare a sistemului de control managerial intern
3. Identificarea activitatilor pentru care este necesar să se elaboreze proceduri
4. Realizarea procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale și a întregii documentații necesare implementării sistemului
5. Identificarea principalelor riscuri și a măsurilor necesare contracararea acestora
6. Identificarea situațiilor generatoare și potențial generatoare de întreruperi ale activității
7. Stabilirea obiectivelor de tip SMART la nivelul instituției
8. Stabilirea circuitului documentelor și a informațiilor din instituție
9. Intocmirea rapoartelor semestriale/anuale privind stadiul implementării standardelor de control managerial intern
10. Elaborarea Codului de etică la nivelul instituției
11. Principii și norme de realizare a auditului intern în instituțiile publice

CURS 3 – Anticorupție, etica, integritate și deontologie profesionala

Tematica:

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

CURS 4 – Achizițiile publice – planificare, proceduri și asigurarea legalității

Tematica:

1. Cadrul legislativ al achizițiilor publice
2. Calitatea de autoritate contractantă
3. Atribuțiile compartimentului intern specializat din cadrul autorității contractante
4. Domeniul de aplicare al Legii nr. 98/2016



5. Praguri valorice in achizițiile publice
6. Noutati privind procesul de achizitie publica
7. Strategia anuala de achizitie publica
8. Programul anual al achizițiilor publice
9. Etapizarea procesului de achizitie publica
10. Documentul unic de achizitie european (DUAE)
11. Noile tipuri de proceduri de atribuire
12. Documentatia de atribuire
13. Etapa de organizare a procedurii
14. Evaluarea ofertelor
15. Conflictul de interese
16. Reguli noi utilizare S.I.C.A.P. pentru autorități contractante

CURS 5 – Contabilitatea instituțiilor publice și realizarea controlului financiar preventiv

Tematica:

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

CURS 6 – Taxe, impozite locale și executare silită

Tematica:

1. Instrumentele și limitele autonomiei financiare locale
2. Reguli și proceduri de execuție bugetară la nivelul autorităților administrației publice locale
3. Principii, reguli și proceduri de administrare fiscală
4. Regimul impozitelor și taxelor locale
5. Executorii bugetari locali
6. Procedura executarii creanțelor fiscale

CURS 7 – Managementul administrației publice



Tematica:

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

CURS 8 – Managementul proiectelor

Tematica:

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

CURS 9 – Comunicare, relații publice și protocol

Tematica:

1. Modele teoretice ale comunicării
2. Nevoia de comunicare informală
3. Spațiul public și comunicarea; efecte perverse
4. Comunicarea publică
5. Comunicarea și rolul său în prevenirea crizelor
6. Manipularea prin structurile mass-media
7. Aspecte ale comunicării în grupurile de muncă
8. Rolul liderului în comunicarea de grup
9. Motivarea prin comunicare
10. Stilul de comunicare Comunicare verbală, paraverbală și non-verbală
11. Norme de protocol
12. Comunicarea cu beneficiarii și angajații serviciilor publice (stil autoritar sau stil defensiv ?)



CURS 9 – **Transparență și liber acces la informațiile de interes public**

Tematica:

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

CURS 10 – **Asistența socială a copiilor, a persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități**

Tematica:

1. Sistemul de asistență socială: mod de organizare, beneficiari și servicii sociale
2. Asistența socială a copilului: structuri responsabile, măsuri de protecție și tipuri de servicii asigurate
3. Strategii privind protecția copilului și principii utilizate
4. Principalele acte normative referitoare la persoanele vârstnice
5. Asigurarea serviciilor sociale în centre de zi și la domiciliu
6. Specificul serviciilor sociale adresate persoanelor vârstnice
7. Îngrijirea persoanei vârstnice în centre de zi și la domiciliu
8. Consilierea psihologică a persoanelor de vârstă a treia
9. Cadru legislativ și asigurarea drepturilor persoanelor cu dizabilități
10. Principiile de promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități
11. Incluziune socială și metode de lucru cu persoanele cu dizabilități
12. Organizarea și funcționarea centrelor pentru persoanele cu dizabilități
13. Asigurarea securității persoanei cu dizabilități în centre
14. Obligațiile persoanelor cu dizabilități, ale familiei sau ale reprezentanților legali

CURS 11 – **Registrul agricol, cadastru și publicitate imobiliară**

Tematica:

1. Organizarea registrului agricol
2. Intocmirea registrului agricol
3. Completarea registrului agricol
4. Controlul datelor din registrul agricol
5. Centralizarea datelor din registrul agricol
6. Raportarea datelor din registrul agricol
7. Fond funciar – principalele noțiuni și reglementări aplicabile
8. Noțiuni generale de cadastru și legislația aplicabilă
9. Lucrări de cadastru, culegerea datelor și planul cadastral



CURS 12 – Urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții

Tematica:

1. Natura și specificul activităților de urbanism
2. Implicarea serviciului *“Disciplina în construcții, protecția mediului și afișaj stradal”* în respectarea prevederilor legale în vigoare
3. Legea nr. 350/ 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul: a) Planul urbanistic general (PUG); b) Planul urbanistic zonal (PUZ); c) Planul urbanistic de detaliu (PUD)
4. Legea nr. 50/ 1990, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
5. Certificatul de urbanism, autorizația de construire și autorizația de desființare
6. Atribuțiile autorităților locale privind respectarea dispozițiilor Legii nr. 50/1991
7. Disciplina în construcții

Înscrierea se face prin completarea și transmiterea cererii de înscriere tip la adresa de mail inscrieri@asociatiacolumna.ro !

✚ Taxa de curs este în valoare de **730 lei** cu tva inclus !

✚ **Opțional se poate asigura cazare în apropierea sălii de conferință**, respectiv în cadrul **CITY HOTEL București** (Bd. Timisoara nr. 46, Sector 6), vezi detalii [AICI](#) sau pe <http://www.cityhotelbucuresti.ro/tarife/>

Înscrierea se face permanent și, în funcție de constituirea grupelor, se face planificarea cursurilor de **luni până vineri**, în intervalul orar **14.00 – 20.00** !

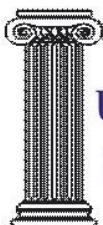
DESCARCA DE AICI CEREREA DE ÎNSCRIERE LA CURS

Contact înscrieri: **0722.207.117**



Completați cererea de înscriere de mai jos și va așteptăm la curs !





CERERE INDIVIDUALĂ DE ÎNSCRIERE CURS/CONTRACT*

Instituția, cu sediul în, str. nr., județ/sector, tel., e-mailCUI, 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 organizat de către **Asociația Universitară Columna**, în perioada în localitatea, jud.

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 **730 lei**/persoană pe care o vom vira integral în contul **Asociației Universitare Columna** în baza proformei și facturii aferente și

- contravaloarea serviciilor hoteliere în valoare de, în contul Hotelului

IMPORTANT ! Derezervarea și returnarea banilor se face, în scris, cu minim 7 zile înainte de începerea cursului, în caz contrar nu se returnează nici taxa de curs, nici contravaloarea serviciilor hoteliere. Prin transmiterea cererii de înscriere va asumați această clauză.

Doresc să primesc facturile de curs și cazare pe mailul sau la nr. de fax (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 Columna** și de a vă putea utiliza informațiile cu caracter personal în scop comercial și pentru a vă putea emite certificatul de participare la curs.

| Sunt de acord | Nu sunt de acord |
|---|------------------|
| Mail-ul persoanei care participă | |

Semnătură participant

Data

*Pentru înscriere vă rugăm să completați acest formular și să îl trimiteți scanat la adresa de mail: inscrieri@asociatiacolumna.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 conform normelor GDPR !

