



ASOCIAȚIA
UNIVERSITARĂ
COLUMNNA

Furnizor de cursuri de perfecționare
specializat pentru sectorul public

www.asociatiacolumna.ro



ASOCIAȚIA UNIVERSITARĂ COLUMNA
RO 3278.1309, înscrisă în Registrul
Special al Asociațiilor și Fundațiilor
Judecătoria Sectorului 6 București cu nr.
1/13.01.2014, București, str.
Romancierilor, nr. 2 A, Bl.M17, Ap. 54,
Sector 6, cont bancar nr.
RO93BTRLRONCRT0245931201
deschis la BANCA TRANSILVANIA

Furnizor autorizat de cursuri de perfecționare !

GRILA CURSURI **ON-LINE** DE 5 ZILE / 30 DE ORE PENTRU SECTORUL PUBLIC **2021**

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

Societatea noastră vă pune la dispoziție următoarea grilă de cursuri de perfecționare, **pe domeniile prioritare ANFP**, organizate în sistem **ON-LINE** pentru sectorul public (**funcționari publici, aleși locali și personal contractual**) de **5 zile** organizate în perioada **04 ianuarie 2021 - 17 decembrie 2021**; **cursuri de 30 ore**, ce se încadrează în cerințele pentru promovare pe post instituite de art. 479 a **Noului cod administrativ**, adoptat prin **O.U.G. nr. 57/2019** și organizate și recunoscute conform **H.G. nr. 1066/2008**:

Pași necesari pentru înscrierea la curs:

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

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

IMPORTANT ! Înscrierile se fac permanent, pentru oricare dintre cursurile noastre !

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



LISTA CURSURI ON-LINE PROMOVARE FUNCTIONARI PUBLICI 2021

[\(AICI ACCES DIRECT SITE\)](#)

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 – notiune, principii si valori
3. Dezvoltarea carierei: definiție, obiective și stadii
4. Planificarea dezvoltării carierei
5. Managementul propriei cariere
6. Planul individual de dezvoltare personală a funcționarilor publici
7. Dezvoltarea carierei și pregătirea profesională
8. Motivarea funcționarilor publici
9. Motivarea intrinsecă și motivarea extrinsecă
10. 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 PROFESIONALĂ

Tematica:

1. Etica si deontologia
2. Bazele integritatii publice
3. Sistemul national de integritate

4. Transparență și liber acces la informațiile de interes public
5. Transparența decizională
6. Normele deontologice aplicabile functionarilor publici
7. Normele deontologice aplicabile personalului contractual din administratia publica
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 contractanta
3. Atributiile compartimentului intern specializat din cadrul autorității contractante
4. Domeniul de aplicare al Legii nr. 98/2016
5. Praguri valorice în achizițiile publice
6. Noutăți privind procesul de achiziție publică
7. Strategia anuală de achiziție publică
8. Programul anual al achizițiilor publice
9. Etapizarea procesului de achiziție publică
10. Documentul unic de achiziție european (DUAE)
11. Noile tipuri de proceduri de atribuire
12. Documentația de atribuire
13. Etapa de organizare a procedurii
14. Evaluarea ofertelor
15. Conflictul de interese
16. Reguli noi utilizare S.I.C.A.P. pentru autorități contractante

CURS 5 – CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI REALIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

Tematica:

1. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
2. Elementele situațiilor financiare
3. Contabilitatea elementelor patrimoniale
4. Contabilitatea imobilizărilor
5. Contabilitatea stocurilor
6. Contabilitatea decontărilor cu terți
7. Contabilitatea trezoreriei
8. Contabilitatea veniturilor și finanțarilor
9. Contabilitatea cheltuielilor
10. Controlul financiar preventiv
11. Utilizare Forexebug
12. Management financiar în instituțiile 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 executării 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 cerințelor de management integrat al proiectului
3. Planificarea activităților și jaloanelor proiectului
4. Gestiunea utilizării costurilor și resurselor operaționale pentru proiect
5. Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect
6. Managementul riscurilor
7. Managementul echipei de proiect
8. Managementul comunicării în cadrul proiectului
9. Managementul calității 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 10 – TRANSPARENTĂ 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 11 – 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. Cadrul legislativ și asigurarea drepturilor persoanelor cu dizabilități
10. Principiile de promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități
11. Incluziune socială și metode de lucru cu persoanele cu dizabilități
12. Organizarea și funcționarea centrelor pentru persoanele cu dizabilități
13. Asigurarea securității persoanei cu dizabilități în centre
14. Obligațiile persoanelor cu dizabilități, ale familiei sau ale reprezentanților legali

CURS 12 – 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
10. Publicitate imobiliară

CURS 13 – URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Tematica:

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

CURS 14 – POLIȚIE LOCALĂ – LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI

Tematica:

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

CURS 15 – ACTE DE STARE CIVILĂ ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR

Tematica:

1. Scurtă introducere despre noțiunea de stare civilă și importanța ei
2. Căsătoriile încheiate între cetățeni străini și cetățeni români
3. Reglementări speciale la încheierea căsătoriei dintre un cetățean străin aparținând unuia din următoarele state: Israel, Norvegia, Elveția, Arabia Saudită, Kuwait, Germania, Ucraina, Republica Moldova, Olanda, Bosnia și Herțegovina, Republica Cehă, Cuba, India, Ungaria, Georgia, Republica Chile, Spania
4. Cazuri de nulitate a căsătoriei
5. Precizări referitoare la modificările legislative în materie de stare civilă
6. Eliberarea extraselor multilingve
7. Înscrierea de mențiuni în actele de stare civilă române privind hotărârile de divorț pronunțate în străinătate
8. Scurt istoric privind actele de identitate
9. Prevenirea și combaterea falsului privind identitatea

CURS 16 – LEGALITATEA ACTELOR SI CONTRACTELOR ADMINISTRATIVE – REGIMUL JURIDIC APLICABIL

Tematica:

1. Conceptul de act administrativ (terminologie și definiție)
2. Trăsăturile actelor administrative
3. Regimul juridic al actelor administrative
4. Elementele actelor administrative
5. Condițiile de valabilitate ale actelor administrative
6. Caracterele actelor administrative
7. Procedura emiterii și adoptării actelor administrative
8. Căile administrative de atac
9. Efectele actelor administrative
10. Nulitatea și inexistența actelor administrative
11. Noțiunea de contract administrativ și evoluția teoriei contractului administrativ
12. Regimul juridic al contractelor administrative
13. Interpretarea actelor normative
14. Metodele și rezultatele interpretării actelor administrative
15. Formele realizării dreptului: respectare, aplicare, executare.

CURS 17 – AUDITUL CALITATII SERVICIILOR PUBLICE SI CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Tematica (*Managementul implementării Cadrului comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice*):

1. **MANAGEMENTUL CALITATII**
2. Generalități

3. Teoria TQM – ciclul PDCA
4. Principiile Sistemului de management al calitatii
5. Seria de Standarde privind Calitatea
6. Sistemul de Management Integrat al organizatiei.
7. **CADRUL COMUN DE AUTOEVALUARE A MODULUI DE FUNCTIONARE A INSTITUTIILOR PUBLICE**
8. Definitie, rol, scop
9. Avantajele utilizarii CAF
10. **STRUCTURA CAF**
11. Principii
12. Criterii si Subcriterii CAF
13. **IMPLEMENTAREA CAF**
14. Faza premergatoare – Organizare
15. Procesul de Autoevaluare – Notare
16. Planul de actiuni / Prioritizare/ Reevaluare

CURS 18 – MANAGEMENTUL SITUATIILOR DE URGENTA, SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

Tematica:

1. Managementul situațiilor de urgență – principalele reglementări în domeniu
2. Legislația în domeniul securității și sănătății în muncă
3. Sistemul de Management al SSM
4. Politici, obiective si instrumente de implementare a Sistemului de Management al SSM
5. Proceduri de lucru specifice SSM
6. Prevenirea riscurilor de accidentare si de imbolnavire profesionala.
7. Instruirea, Formarea, Informarea, Consultarea si Participarea Lucratorilor
8. Organizarea activitatii de prevenire si protectie in domeniul SSM
9. Autorizarea funcționarii din punct de vedere al securității și sănătății în muncă
10. Accidente de munca si boli profesionale
11. Echipamentul individual de protectie – definitii si clasificare

CURS 19 - SECRETARIAT, ARHIVARE, BIBIOTECONOMIE ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Tematica:

1. Specificul activității de secretariat; roluri și atribuții
2. Tehnica corespondenței și controlul înregistrărilor
3. Norme și instrucțiuni privind arhivarea documentelor
4. Normative privind spațiile de arhivare
5. Arhivarea electronică a documentelor
6. Controlul circuitului documentelor
7. Biblioteconomia
8. Managementul documentelor



IMPORTANT ! Inscrierea se face permanent, pentru oricare dintre cursuri, prin transmiterea cererii de înscriere la adresa de mail inscrieri@asociatiacolumna.ro ! **PENTRU DETALII COMPLETE DATI CLICK AICI !**



NATCERT



imab

International Management
Accreditation Board

Reg. No. RO.QMS.0801



Certificat de înregistrare

Organismul de certificare NATCERT certifică organizația

ASOCIAȚIA UNIVERSITARĂ COLUMNA

061792 Str. Romancierilor, Nr. 2A, Bl. M17, Sc. B, Ap. 54, Sector 6, București, România

că are documentat și menține în prezent un

SISTEM DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
conform condițiilor din standardul

ISO 9001:2015 / SR EN ISO 9001:2015

pentru următorul domeniu de activitate:

Activități de formare profesională (Alte forme de învățământ n.c.a.): cursuri de formare profesională pentru sectorul public: funcționari publici, personal contractual și aleși locali; cursuri autorizate ANC, cursuri de perfecționare și activități de teambuilding pentru sectorul privat; cursuri de dezvoltare personală; cursuri de perfecționare „face to face” și „on-line”, conform H.G. nr. 1066/2008 și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Numărul certificatului:	Data emiterii inițiale:	Data expirării:	Nr. ediție:
09/NAT912/0001/RO	13 octombrie 2020	12 octombrie 2023	1

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



Eliberat de: Manager de Certificare

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

CONTACT DIRECT: **0722.207.117**



www.asociatiacolumna.ro