

TITLUL PROIECTULUI

„Creșterea capacității administrației publice de a gestiona procesele de recrutare, selecție și evaluare a funcționarilor publici în contextul creșterii gradului de responsabilizare a administrației publice privind gestionarea funcției publice” Cod SMIS 35032 – proiect finanțat prin FSE-PODCA

- **Axa prioritară – Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice, Domeniul major de intervenție 1.3. Îmbunătățirea eficacității organizaționale**
- **Operațiunea - Module de pregătire în domenii ca achizițiile publice, ECDL, limbi străine, dezvoltarea de proiecte, licitarea și managementul proiectelor, etc.**
- **Valoarea eligibilă a proiectului:
12.680.000 lei**

Obiectivul general al proiectului

Contribuirea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP) la consolidarea capacității și eficacității organizaționale a administrației publice din România, prin introducerea de noi instrumente și proceduri, prin îmbunătățirea abilităților și dezvoltarea cunoștințelor funcționarilor publici din domeniul politicilor de Resurse Umane (RU), în contextul reorganizării/eficientizării instituționale și a evaluării performanțelor .

Scopul proiectului

- consolidarea capacității de instruire a ANFP și creșterea capacității operaționale prin dezvoltarea abilităților de recrutare, selecție, evaluare, raportare și management ale unui număr de 1500 de funcționari publici din cadrul administrației publice centrale și locale – responsabili cu gestionarea resurselor umane.

Grup tinta:

Acest proiect are rolul de a specializa funcționarii publici responsabili în domeniul RU, la nivel național, printr-o abordare integrată și unitară, prin derularea unor module de formare în domeniile vizând recrutarea, selecția, evaluarea și managementul modern al RU, în domeniul funcției publice, punându-se bazele politicii de personal din funcția publică.

Prin implementarea acestui proiect, grupurile țintă vor dobândi cunoștințe actualizate și aptitudini practice privind gestionarea carierei în funcția publică/ a întocmirii dosarelor profesionale, modalitățile de întocmire/redactare corectă și coerentă a raportărilor și adreselor transmise către ANFP, dar și cunoștințe privind eficientizarea funcționării instituționale, prin aplicarea unui management modern al resurselor umane (inclusiv gestionarea comisiilor de disciplină și a celor paritare).

Grupul țintă se clasifică în funcție de următoarele criterii:

1. instituția de proveniență

- Structuri din aparatul central: Secretariatul General al Guvernului, ministere – 14 (cu excepția MAI care beneficiază de proiectul „Instruirea profesională – condiție esențială a competenței în administrație”, cod SMIS 16467);
- Autorități și instituții publice aflate în subordinea Guvernului și a ministerelor – aproximativ 80 servicii publice deconcentrate;

- Instituții din aparatul local: 41 Consilii Județene, aproximativ 200 de Consilii locale (municipii, orașe, comune – după cum sunt detaliate mai jos);
- 42 de Instituții ale Prefectului;

2. responsabilitățile prevăzute în fișa de post

- Responsabili de RU din cadrul administrației publice centrale și locale;
- Responsabili de procedură în comisiile de concurs/soluționare a contestațiilor din cadrul Instituției Prefectului și a Consiliului Județean (funcționari publici care sunt desemnați din partea ANFP pentru a participa în cadrul comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor în baza unei selecții);
- Membri în comisiile de concurs și soluționare a contestațiilor;

3. nivelul de management

- Nivel 1 reprezentat de management la nivel înalt (directori și secretari ai unităților administrativ-teritoriale);
- Nivel 2 reprezentat de conducerea compartimentelor de resurse umane (director/șef compartiment RU);
- Nivel 3 reprezentat de funcționarii de execuție din cadrul compartimentelor de resurselor umane.

Activități prevăzute:

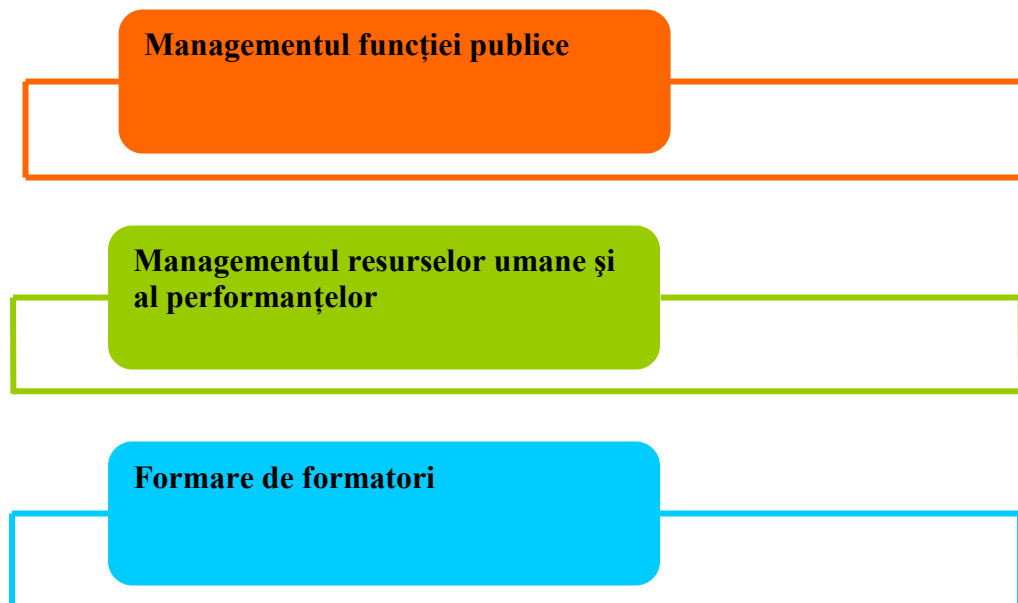
Activitate	Descrierea activității
Etapa Pregătitoare	<ul style="list-style-type: none"> ○ Constituirea echipei de proiect ○ Derularea procedurii de achiziție a echipamentelor și a materialelor promoționale ○ Determinarea canalelor de promovare
Etapa de lansare a proiectului	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizarea unui material informativ ○ Publicarea unui anunț informativ ○ Organizarea conferinței de lansare a evenimentului
Etapa de selecție a participanților	<ul style="list-style-type: none"> ○ Stabilirea criteriilor de selecție a participanților ○ Derularea procedurii de achiziție serviciilor de consultanță/formare de tip IT ○ Realizarea catalogului electronic cu privire la funcționarii publici instruiți și certificați în cadrul acestui proiect
Desfășurarea procedurii de achiziție a serviciilor de consultanță	<ul style="list-style-type: none"> ○ Demararea procedurii de achiziție ○ Finalizarea procedurii de selecție a furnizorilor de servicii de formare ○ Selectarea formatorilor
Realizarea unei analize privind dificultățile administrației publice locale în gestionarea proceselor de resurse umane	Metodologia de realizare a analizei are la bază elaborarea unui chestionar privind dificultățile administrației publice locale în gestionarea proceselor de recrutare, selecție și evaluare a funcționarilor publici.
Organizarea unei vizite de studiu vizând schimbul de bune practici la nivel european în state membre cu experiență relevantă	În vederea obținerii celor mai bune practici de la nivel european în ceea ce privește managementul resurselor umane în administrația publică este necesară în cadrul proiectului organizarea unei vizite de studiu pentru atingerea cu succes a obiectivelor proiectului.

în gestionarea funcției publice	
Implementarea programelor de formare specializată în domeniul managementului resurselor umane	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conceperea și derularea unui program de formare specializată destinat responsabililor de resurse umane de la nivelul administrației publice ○ Conceperea și derularea unui program de Formare de Formatori în domeniul Managementului Resurselor Umane ○ Activități de testare și certificare ○ Organizarea unei vizite de studiu pentru primii 25 de absolvenți clasați în urma procesului de testare
Elaborarea și diseminarea către toate direcțiile de resurse umane a Ghidului angajatorului în funcția publică	Ghidul va răspunde în mod direct și eficient problemelor cu care se confruntă administrația publică, ca de exemplu întârzieri majore și erori procedurale în cazul activităților de raportare față de ANFP, incorecta întocmire a unor situații.
Conceperea și diseminarea unui ghid destinat funcționarilor publici nou intrați în sistemul administrației publice	Ghidul va fi conceput astfel încât să ofere cunoștințe privind sistemul administrativ din România și normele de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual nou angajat, punând accent pe îndatoririle, drepturile și modalitățile de îmbunătățire a performanței acestora.
Elaborarea și implementarea unui sistem analitic pilot de dezvoltare a carierei în funcția publică	<ul style="list-style-type: none"> ○ Demararea procedurii de achiziție ○ Finalizarea procedurii de selecție a furnizorului ○ Dezvoltarea și implementarea sistemului analitic pilot de dezvoltare a carierei în funcția publică ce cuprinde 3 componente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 Instrumente electronice privind analiza nevoilor de formare ▪ C2 Indicatori de performanță -compatibilitate „funcționar-post”, instrumente moderne în gestiunea resurselor umane ▪ C3 Evaluarea performanțelor, instrumente de evaluare a performanțelor, competențelor și aptitudinilor profesionale
Activități de promovare	<ul style="list-style-type: none"> ○ Promovarea proiectului pe site-ul ANFP ○ Promovarea proiectului prin intermediul comunicatelor de presă transmise către lista de distribuție ○ Publicarea de anunțuri informative cu privire la evoluția proiectului
Activități de coordonare, evaluare și raportare	<ul style="list-style-type: none"> ○ Activități de coordonare ○ Activități de evaluare ○ Raportări
Etapa de diseminare a rezultatelor și de finalizare a proiectului	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diseminarea rezultatelor proiectului <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizarea de materiale informative ▪ Publicarea anunțului de finalizare a proiectului ▪ Conferința de presă de închidere a proiectului ○ Finalizarea proiectului ○ Raportare finală
Activități de audit extern, de sistem, inclusiv financiar	<ul style="list-style-type: none"> ○ Selectarea furnizorului de audit extern, de sistem, inclusiv financiar ○ Derularea activității de audit extern

Modulele de formare

- Programul de formare se adresează grupului țintă, format din 1500 de funcționari publici.

Programul de formare este structurat în două module specifice domeniului resurselor umane și un modul de formare de formatori specializați în acest domeniu. Astfel, cele trei module sunt prezentate mai jos:



Modulul 1: Managementul funcției publice - se adresează unui număr de 1500 de participanți

Modulul 2: Managementul resurselor umane și al performanțelor - se adresează grupului țintă format din 500 de persoane

Modul 3: Formare de Formatori în domeniul Managementului Resurselor Umane - grupul țintă este de 100 de persoane selectate din cadrul participanților la cele 2 module de formare: I și II, în funcție de ponderea numărului de participanți la fiecare modul în totalul grupului țintă, după cum urmează:

- **65 de participanți** care au absolvit cu succes modulul de formare „Managementul funcției publice”,
- **35 de participanți** care au absolvit cu succes modulul de formare „Managementul resurselor umane și al performanțelor”.

Rezultate

- 1500 de funcționari publici instruiți în domeniul resurselor umane;
- 1 analiză privind dificultățile administrației publice locale în gestionarea proceselor de resurse umane efectuată
- 1 program de formare cu următoarele module de formare: managementul resurselor umane și al performanțelor și managementul funcției publice;
- Un modul de formare de formatori implementat;
- Aproximativ 250 de manageri publici evaluați din punct de vedere al performanțelor profesionale;
- 100 de funcționari publici formați în domeniul formării de formatori;
- Materiale și pachete de formare pentru 3 module de formare, dintre care unul de formare de formatori;
- 3 evenimente tip mese rotunde organizate;
- 2 conferințe de promovare a proiectului cu participarea presei, articole în presa scrisă privind lansarea, evoluția și finalizarea proiectului;
- Ghidul anagajatorului în funcția publică elaborat și distribuit în 2000 de exemplare electronice (cd) și 200 de exemplare tipărite;
- Un ghid destinat funcționarilor publici nou intrați în sistemul administrației publice distribuit în 2000 de exemplare electronice (cd) și 200 de exemplare tipărite;
- 2 vizite de studiu organizate și desfășurate pentru un număr de 50 de funcționari publici din administrația publică centrală și locală;
- un sistem analitic pilot de dezvoltare a carierei în funcția publică care să ofere suport în procesul gestionare a carierei funcționarilor publici cu trei componente (C1 Instrumente electronice privind analiza nevoilor de formare - pilotat pe un grup de 1500 de persoane -, C2 Indicatori de performanță - compatibilitate „funcționar –post”, instrumente moderne în gestiunea resurselor umane - pilotat pe un grup de 2000 de persoane -, C3 Evaluarea performanțelor, instrumente de evaluare a performanțelor, competențelor și aptitudinilor profesionale - pilotat pe un grup de aproximativ 250 de manageri publici);
- 3 seminarii regionale organizate, de promovare a sistem analitic pilot de dezvoltare a carierei în funcția publică;
- 1 spider, 4 roll up, 1500 cd, 1650 pliante, 500 broșuri, 2 bannere, 1500 pixuri, 1650 mape, 1500 genți reprezentând echipamente și materiale de publicitate și de informare tipărite și diseminate la nivelul administrației publice;
- 2 multifuncționale, 7 laptop-uri, licențele pentru sistemul de operare și sistemul antivirus, 7 hard diskuri externe, 2 videoproiectoare, 3 reportofone și 3 software de transcriere din format audio în format word, 1 camera video de înaltă rezoluție, 2 aparate foto digitale, 7 birouri, 7 module sertare, 7 scaune birou, 1 masa întâlniri, 6 scaune întâlniri, 3 dulapuri, 3 biblioteci, 3 telefoane fixe, 2 flipchart-uri fixe, 2 flipchart-uri mobile, reprezentând echipamente achiziționate necesare implementării proiectului;
- Un catalog electronic privind funcționarii publici participanți la programul de formare, ce va monitoriza inclusiv evoluția acestora în cadrul formării.