



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale  
2007-2013

## OFERTA DE FORMARE ÎN SISTEM BLENDED LEARNING



## OFERTA DE FORMARE ÎN SISTEM BLENDED LEARNING



**PREȘEDINTE**  
Andras SZAKAL  
Tel.: (+40 21) 314 50 66  
Fax: (+40 21) 312 71 51

**VICEPREȘEDINTE**  
Cristian ROMAN  
Tel.: (+40 21) 315 05 45  
Fax: (+40 21) 313 94 21

**SECRETAR GENERAL**  
Marian NICULESCU  
Tel.: (+40 21) 314 78 09  
Fax: (+40 21) 312 71 51

**MANAGER DE PROIECT - DIRECTOR**  
Lavinia NEMES  
Tel.: (+40 37) 411 28 04  
Fax: (+40 37) 411 28 05

**AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**  
Strada Eforie, Nr. 5, sector 5, București  
Tel.: (+40 37) 411 27 14  
Fax: (+40 21) 312 44 04  
www.anfp.gov.ro

**Programul Operațional Sectorial  
"Creșterea Competitivității Economice"  
cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională  
"Investiții pentru viitorul dumneavoastră!"**

„Implementarea în sistem e-learning de programe de formare în domeniul administrației publice pentru sprijinirea dezvoltării societății informaționale”  
COD SMIS 4376

Proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională  
Editor: Agenția Națională a Funcționarilor Publici  
Data publicării: iunie 2011

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



AGENȚIA NAȚIONALĂ  
A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

## OFERTA DE FORMARE ÎN SISTEM BLENDED LEARNING

*Timpul tău este cu siguranță limitat!*

*Cuvânt înainte!*

Competiția în sectorul formării a crescut în ultimii ani în țara noastră și în același timp au crescut și exigențele beneficiarilor față de eficacitatea acestora. Participanții la programele de formare, la rândul lor, au așteptări noi, generate de experiențele de învățare anterioare, de constrângerile de timp și de disponibilitate, dar și de orizontul mai larg creat de mediul deschis, comunicarea facilă, schimburile internaționale.

Toate acestea ridică provocări noi pentru Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în demersurile sale de a fi o instituție competitivă, capabilă să răspundă așteptărilor funcționarilor publici și personalului din administrația publică românească.

Preocuparea instituției pe care o reprezint, de a îmbunătăți continuu procesul de formare, s-a concretizat în realizarea unei oferte de formare în sistem blended learning, definită prin elemente de calitate și performanță instituțională.

Oferta de programe de formare în sistem blended learning a fost dezvoltată în cadrul proiectului "Implementarea în sistem e-learning de programe de formare în domeniul administrației publice pentru sprijinirea dezvoltării societății informaționale" cod SMIS 4376, proiect co-finanțat din **Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”** axa prioritară 3 „Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public”, domeniul major de intervenție 2 „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice”.

Prezentul material, care descrie aspectele principale ale ofertei de formare și detaliază fiecare program de formare în parte, se adresează în primul rând beneficiarilor direcți ai cursurilor, dar poate fi un material util oricărei persoane, interesată în a lua contact cu mecanismele unui proiect novator pentru administrația publică.

Vă invit, așadar, să parcurgeți cu atenție paginile acestei oferte, convins fiind că aveți în față un material interesant și util în dezvoltarea profesională! Vă doresc mult succes!

*Andras SZAKAL  
Președinte, Secretar de Stat*

# OFERTA DE FORMARE ÎN SISTEM BLENDED LEARNING

## Obiective

Dezvoltarea unei administrații publice competente, dedicată furnizării de servicii publice eficiente și eficace pentru cetățean.

## Cum învățăm.....

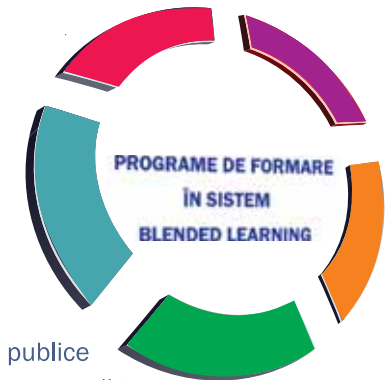
- Putem studia online în orice moment al zilei și chiar în weekend!
- Putem rezolva teste și susține examene "virtuale" fără a trebui să ne mai deplasăm!
- Putem purta discuții cu ceilalți participanți la cursuri prin intermediul claselor virtuale!

## Sursele de progres:

- Un concept de formare care pune accent pe aspectele practice și pe adaptarea la nevoile beneficiarului;
- Un sistem de învățare accesibil tuturor în timp și spațiu;
- Formarea se face atât individual, în ritmul propriu al fiecărui participant, cât și prin sesiuni față în față, alături de formatori;
- Echipe de experți și formatori cu standarde ridicate de performanță și o vastă experiență în administrația publică.

## Ce oferim.....

Categoria programelor de formare în regim blended learning este constituită dintr-o ofertă de 20 de programe de interes major în domenii care corespund nevoilor de formare identificate la nivelul autorităților și instituțiilor publice din România.



### DEZVOLTARE PERSONALĂ

- ECDL
- Bazele englezei în administrația publică

### MANAGEMENT PUBLIC

- Managementul schimbărilor în organizațiile publice
- Management public modern – provocări și oportunități
- Managementul funcției publice – evaluarea performanțelor în funcția publică
- Planificarea strategică pentru entitățile publice
- Managementul resurselor umane în entitățile publice
- Managementul calității în administrația publică
- Managementul funcției publice – cerințe și tendințe
- Managementul situațiilor de urgență

### REFORMA

- Etică și integritate în administrația publică
- Bazele administrației publice
- Dezvoltarea locală durabilă și serviciile publice

### RESURSE PUBLICE

- Auditul intern pentru entitățile publice
- Achiziții publice – derularea procesului
- Investiții publice – oportunități și abordări
- Gestionarea documentelor unei instituții publice
- Managementul financiar pentru instituții și autorități publice

### PROIECTE

- Bazele managementului de proiect
- Accesare instrumente structurale



## DEZVOLTARE PERSONALĂ ECDL



### Obiective

- dezvoltarea abilităților participanților în utilizarea unui calculator personal;
- prezentarea conceptelor de bază ale tehnologiei informației;
- prezentarea conceptelor de bază referitoare la Internet și poșta electronică, precum și la alte mijloace de comunicare și informare.

### Tematică generală:

- ABC-ul calculatoarelor: concepte de bază ale tehnologiei informației (IT), hardware, software, rețele de calculatoare, aspecte de securitate informatică și ergonomie;
- Windows: organizarea datelor, gestiunea folderelor și a fișierelor (Windows Explorer), modificarea parametrilor de funcționare a sistemului de operare, arhivarea datelor și imprimarea documentelor;
- Internet și poștă electronică: concepte de bază privind Internetul și navigarea pe Internet utilizând Microsoft Internet Explorer, concepte de bază privind comunicarea pe Internet și utilizarea aplicației Microsoft Outlook.



## DEZVOLTARE PERSONALĂ Bazele englezei în administrația publică



### Obiective

- dezvoltarea capacităților de comunicare profesională în limba engleză a participanților, cu accent pe nevoile de comunicare specifice administrației publice;
- îmbogățirea vocabularului profesional în limba engleză, prin familiarizarea participanților cu terminologia specifică domeniului administrației publice familiarizând participanții cu acele cuvinte și expresii specifice domeniului administrației publice.

### Tematică generală:

- Identificarea nivelului de cunoștințe de limba engleză;
- Tu și profesia ta;
- Managementul de proiect - riscuri și evaluare, tehnici de raportare, tehnici de redactare a propunerilor de proiect;
- Limbajul telefonic, limbajul întâlnirilor, limbajul conferințelor telefonice;
- Prezentarea – ca o cheie a succesului;
- Redactarea de emailuri și a corespondenței - vocabular și reguli.





## MANAGEMENT PUBLIC

### Managementul schimbărilor în organizațiile publice



#### Obiective

- Cunoașterea și operarea cu elemente conceptuale și instrumente specifice procesului de schimbare;
- Conștientizarea etapelor procesului de schimbare la nivel individual și organizațional;
- Dezvoltarea abilităților de indentificare și aplicare a strategiilor privind depășirea situațiilor de criză și gestionarea unui proces de schimbare organizațională.

#### Tematică generală

- Schimbarea organizațională - considerații generale; Analiza contextului schimbării;
- Cultura organizațională în contextul schimbării;
- Strategia de schimbare;
- Leadership: funcții, factori, principii, stiluri;
- Managementul conflictelor: structură, surse, strategii de rezolvare;
- Coaching în procesele de schimbare;
- Etapele procesului strategic de comunicare în schimbare.



## MANAGEMENT PUBLIC

### Management public modern – provocări și oportunități



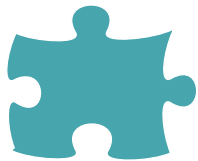
#### Obiective

- Prezentarea celor mai noi teorii referitoare la abordarea unui management modern și eficient în organizațiile publice, provocările cu care se confruntă acestea, dar și potențialele oportunități existente;
- Dezvoltarea aptitudinilor și metodelor de management public modern, care pot conduce la creșterea eficacității și îmbunătățirea concretă a activităților și serviciilor organizațiilor publice;
- Conștientizarea asemănărilor și deosebirilor dintre abordarea managerială în instituțiile publice și cele din instituțiile private și posibilitatea de evaluare / aplicare a unor experiențe și bune practici al unor instituții publice din România și din alte țări cu rezultate notabile.

#### Tematică generală

- Noul Management Public; Eficiență și eficacitate în instituțiile publice; Mecanisme alternative de furnizare a serviciilor;
- Comunicarea instituțională în managementul public modern;
- Comunicarea și managementul conflictelor;
- Strategii media, Relații Publice (PR) și metode de lucru cu mass-media;
- Managementul timpului și al stresului;
- Managementul serviciilor către contribuabili;
- Parteneriatul Public Privat.





## MANAGEMENT PUBLIC

Managementul funcției publice  
- evaluarea performanțelor  
în funcția publică

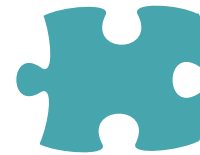


### Obiective

- Cunoașterea și identificarea principalelor aspecte de organizare a funcției publice;
- Cunoașterea și operarea cu noțiunile tipice procesului de evaluare a funcționarilor publici prin aplicarea corectă a instrumentelor de evaluare a tuturor categoriilor de funcționari publici;
- Identificarea și experimentarea altor tipuri de evaluare, care nu se utilizează încă la nivelul funcției publice românești, dar sunt specifice altor state europene (evaluarea pe orizontală sau evaluarea externă).

### Tematica abordată:

- Managementului performanței;
- Managementul prin obiective;
- Cadrul legal al evaluării funcționarilor publici - tipuri de evaluare aplicabile funcționarilor publici;
- Evaluarea postului și fișa de post; criteriile, etape și metode de evaluare;
- Recrutarea și perfecționarea funcționarilor publici în vederea atingerii standardelor de performanță stabilite ca obiectiv;
- Propuneri de lege ferenda;
- Evaluarea și consecințele asupra motivării angajaților.



## MANAGEMENT PUBLIC

Planificarea strategică  
pentru entitățile publice



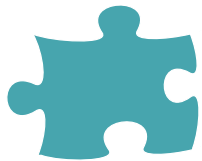
### Obiective

- Înțelegerea conceptului de planificare strategică;
- Cunoașterea etapelor unui proces de planificare strategică;
- Dezvoltarea cunoștințelor și abilităților în utilizarea instrumentelor specifice planificării strategice.

### Tematica abordată:

- Metodologia de elaborare a planurilor strategice ale instituțiilor publice;
- Pregătirea procesului de planificare strategică;
- Etapa de fundamentare – mandatul, viziunea, valorile;
- Etapa de analiză – analiza factorilor interesați, analiza SWOT, analiza PESTLE;
- Etapa de decizie - stabilirea priorităților, direcțiilor de strategie, obiectivelor strategice, planurilor operaționale, planul de evaluare și control, indicatorii de performanță.





## MANAGEMENT PUBLIC

### Managementul situațiilor de urgență



#### Obiective

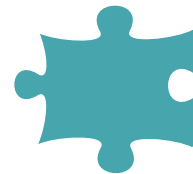
- Perfecționarea cunoștințelor privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență; structură, atribuții, fluxul informațional, principalele structuri și mecanisme ale managementului situațiilor de urgență și modalități de cooperare și colaborare, la nivel central și local;
- Perfecționarea cunoștințelor privind principalele tipuri de dezastră care se manifestă pe teritoriul național, impactul acestora asupra comunităților, principalele măsuri de prevenire, protecție, intervenție și reabilitare, precum și a problematicei riscului și vulnerabilității în diferite situații;
- Perfecționarea deprinderilor în exercitarea actului decizional și pentru comunicarea eficientă în diferite situații de urgență;
- Perfecționarea deprinderilor pentru identificarea resurselor necesare organizării și operaționalizării sistemului propriu pentru managementul situațiilor de urgență, la nivelul județelor, municipiilor (orașelor) și comunelor.

#### Tematica abordată:

- Protecția populației și a bunurilor materiale prin măsuri specifice;
- Dezastrărele și protecția împotriva acestora - tipuri de risc specifice teritoriului național;
- Sistemul național de management al situațiilor de urgență;
- Criterii de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- Decizia și specificul ei în managementul dezastrărilor;
- Comunicarea managerială în situații de urgență;
- Principii și reguli de intervenție;
- Sistemul de pregătire a personalului cu atribuții în domeniul managementului situațiilor de urgență și a populației.



OFERTA DE FORMARE ÎN SISTEM BLENDED LEARNING



## MANAGEMENT PUBLIC

### Managementul funcției publice – cerințe și tendințe



#### Obiective

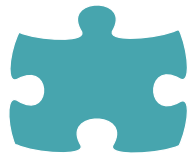
- Creșterea capacității administrației publice de a gestiona resursa umană investită cu exercițiul prerogativei de putere publică;
- Cunoașterea instrumentelor de gestiune și planificare a resurselor umane din administrația publică;
- Dezvoltarea capacității de a identifica soluțiile legale pentru problemele legate de funcția și funcționarul public.

#### Tematica abordată:

- Organizarea statului constituțional; Puterea executivă; Autoritățile administrației publice locale și centrale;
- Clasificarea funcțiilor publice; Managementul funcției publice; Funcționarul public; Management previzional;
- Sistemul integrat de management al funcțiilor și funcționarilor publici;
- Drepturi și obligații ale funcționarilor publici. Codul etic;
- Cariera funcționarului public. Condiții de acces la funcția publică. Recrutare și promovare;
- Modificarea și suspendarea raporturilor de serviciu;
- Conflictul de interese; Incompatibilități; Răspunderea funcționarilor publici.



OFERTA DE FORMARE ÎN SISTEM BLENDED LEARNING



## MANAGEMENT PUBLIC

### Managementul calității în administrația publică

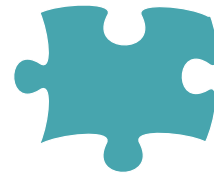


#### Obiective

- Oferă participanților posibilitatea însușirii principalelor concepte și principii ale managementului calității necesare înțelegerii și satisfacerii cerințelor standardului SR EN ISO 9001: 2001;
- Oferă oportunitatea dobândirii deprinderilor și inducerii atitudinilor și comportamentelor proactive necesare în scopul abordării cu succes a unui sistem de management al calității în cadrul unităților administrației publice centrale și locale;
- Îmbunătățirea deprinderilor în vederea elaborării documentației necesare implementării sistemului de management al calității.

#### Tematica abordată:

- Conceptul calității și managementul calității serviciilor;
- Implementarea unui sistem de management al calității în administrația publică;
- Instrumente utilizate în managementul calității;
- Oportunități de finanțare pentru implementarea și certificarea unui sistem de management al calității în administrația publică;
- Relaționarea cu un consultant extern implicat în implementarea unui Sistem de Management al Calității;
- Îmbunătățirea continuă și relaționarea cu Modelele TQM, EFQM.



## MANAGEMENT PUBLIC

### Managementul resurselor umane în entitățile publice



#### Obiective

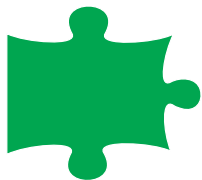
- Să înlesnească o mai bună înțelegere a criteriilor de evaluare a personalului și a elementelor-cheie de motivație a acestuia, pentru o performanță superioară în cadrul organizației;
- Să ofere informații utile despre funcțiile manageriale de bază, precum și o analiză aprofundată a diferitelor perspective funcționale ale managementului resurselor umane;
- Să îmbunătățească aptitudinile manageriale, deschizând perspectiva unui stil de conducere inovator;
- Să pună la dispoziție soluții practice de gestionare a proceselor și schimbărilor ce au loc în instituțiile publice.

#### Tematica abordată:

- Planificarea resurselor umane, activități specifice; rolul managerului RU; Funcțiile de bază, Valorile managementului resurselor umane în domeniul public;
- Actul conducerii; Teorii bazate pe trăsături sau caracteristici; Teorii ale stilului de conducere;
- Recrutarea și selecția resursei umane; Politica și proceduri de recrutare; Obiective specifice ale recrutării; Organizarea și desfășurarea recrutării;
- Managementul carierei; Teorii referitoare la tipurile de carieră; Teoria lui Holland; Stadiile carierei; Strategii de carieră;
- Motivarea personalului; Dimensiuni ale muncii care utilizează surse motivaționale; Teorii motivaționale bazate pe tipurile de nevoi.







## REFORMA

### Etica și integritate în administrația publică

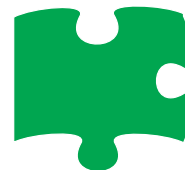


#### Obiective

- Însușirea unor cunoștințe elementare teoretice și practice privind etica și integritatea în administrația publică;
- Dezvoltarea competențelor necesare identificării aspectelor neetice din practica instituțiilor publice și de a propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea dilemelor etice, a conflictelor de interese sau a situațiilor de incompatibilitate;
- Dezvoltarea de abilități profesionale specifice aplicării corecte a legislației privind prevenirea corupției, precum și a celei referitoare la conduita profesională a personalului din administrația publică.

#### Tematică generală

- Aspecte generale privind cadrul normativ privind etica și integritatea în administrația publică;
- Principiile etice care guvernează administrația publică - Codul de conduită;
- Etică și deontologie profesională – consilierul de etică, avertizorul de integritate, consilierul de integritate;
- Regimul incompatibilităților;
- Regimul conflictului de interese;
- Răspunderea juridică;
- Prevenirea și combaterea corupției;
- Managementul riscurilor și al vulnerabilităților la corupție.



## REFORMA

### Dezvoltarea locală durabilă și serviciile publice



#### Obiective

- Dezvoltarea cunoștințelor participanților în ceea ce privește conținutul și importanța dezvoltării durabile precum și a relației dintre serviciile publice și dezvoltarea locală durabilă;
- Dezvoltarea abilităților participanților în ceea ce privește identificarea resurselor locale de dezvoltare durabilă.

#### Tematică generală

- Conceptul de dezvoltare durabilă. Obiective și principii ale dezvoltării durabile;
- Serviciul public; Locul serviciilor publice în economie;
- Sistemul serviciilor publice din economia națională;
- Regimul juridic al serviciilor publice;
- Rolul serviciilor publice în dezvoltarea economico-socială.





## REFORMA Bazele administrației publice



### Obiective

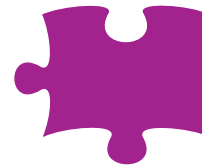
- Perfecționarea cunoștințelor profesionale în domeniul administrației publice din România, al reglementărilor legale care statuează structura, organizarea și funcționarea acesteia, al activităților, resurselor și cerințelor ce definesc portofoliul funcțional al autorităților și instituțiilor din cadrul administrației publice;
- Dezvoltarea de competențe profesionale, generale și/ sau specifice, necesare desfășurării unor activități eficiente și performante în cadrul autorităților și instituțiilor administrației publice din România.

### Tematică generală

- Conceptele de societate, sistem social și stat;
- Constituționalism și puteri în stat;
- Cadrul conceptual al organizării și funcționării administrației publice;
- Entitățile funcționale și sistemul structural funcțional ale administrației publice;
- Instituțiile administrației publice centrale și serviciile deconcentrate; Autorități și instituții ale administrației publice locale: consiliile locale, consiliile județene, primarul și viceprimarul, administratorul public și secretarul unității administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- Serviciile publice
- Categoriile de documente realizate de instituțiile administrației publice; Contenciosul administrativ;
- Actele administrative și controlul administrativ.



OFERTA DE FORMARE ÎN SISTEM BLENDED LEARNING



## PROIECTE Bazele managementului de proiect



### Obiective

- Cunoșterea fazelor inițierii, planificării, monitorizării și evaluării unui proiect și dezvoltarea competențelor necesare implementării proiectelor;
- Dezvoltarea capacității participanților de identificare a rolului, a abilităților și competențelor necesare unui manager de proiect;
- Formarea de competențe pentru lucrul în echipă și asigurarea unui management eficient al resurselor umane;
- Furnizarea de cunoștințe referitoare la managementul resurselor unui proiect, managementul financiar și al riscului.

### Tematică generală

- Inițierea proiectului; Analiza și definirea problemei; Definirea obiectivului general și obiectivelor specifice unui proiect; Definirea grupului țintă și al beneficiarilor proiectului; Definirea rezultatelor așteptate;
- Analiza factorilor interesați; Analiza SWOT; Analiza PEST; Analiza riscurilor;
- Planificarea proiectului; Definirea activităților; Realizare W.B.S. proiect; Calendarul de activități al proiectului; Diagrama PERT; Analiza drumului critic;
- Stabilirea resurselor umane ale proiectului; Fișa de post; Matricea alocării sarcinilor în cadrul proiectului;
- Identificarea și cuantificarea resurselor materiale necesare implementării proiectului; Realizare buget pe activitate.
- Implementarea proiectului; Roluri și responsabilități ale managerului de proiect; Dezvoltarea echipei de proiect; Conducerea echipei de proiect; Comunicarea în cadrul proiectului.



OFERTA DE FORMARE ÎN SISTEM BLENDED LEARNING



## PROIECTE

### Accesare instrumente structurale



#### Obiective

- Identificarea ideilor de proiect care ar putea conduce la creșterea performanțelor organizației din care provin;
- Îmbunătățirea abilităților de a elabora propunerea / cererea de finanțare în concordanță cu cerințele programului de finanțare și cunoașterea metodologiilor de depunere a acesteia;
- Colaborarea în echipă cu alți membri pentru elaborarea unei cereri de finanțare;
- Utilizarea documentelor și instrumentelor specifice fondurilor structurale și aplicarea conceptelor însușite pe o idee de proiect.

#### Tematică generală

- Fondurile pre-aderare, Fondurile post-aderare, Cadrul normativ al instrumentelor structurale;
- Programele de finanțare; Structurile Programelor de finanțare; Instituțiile responsabile pentru Instrumentele structurale; Tipuri de beneficiar; Ajutorul de stat;
- Etapele accesării fondurilor structurale - prezentare generală;
- Lansarea apelului de proiecte;
- Elaborarea documentației de finanțare;
- Primirea/depunerea cererii de finanțare;
- Evaluarea și selecția proiectelor;
- Anunțarea rezultatelor;
- Contractarea și semnarea contractului de finanțare;
- Erori frecvente la elaborarea cererilor de finanțare; Surse de informare.



## RESURSE PUBLICE

### Auditul intern pentru entitățile publice



#### Obiective

- Asimilarea cunoștințelor și facilitarea înțelegerii noțiunilor și practicilor privind auditul public intern;
- Dezvoltarea competențelor, abilităților/calificărilor participanților prin abordarea noțiunilor, practicilor, instrumentelor și tehnicilor de lucru din prisma auditului public intern.

#### Tematică generală

- Auditul intern și controlul intern între reglementare și aplicare, funcțiile, obiectivele și sfera auditului public intern;
- Organizarea auditului intern în România;
- Tipuri de audit; Standarde de audit intern;
- Abordări teoretico-metodologice privind controlul intern, funcțiile și formele controlului intern; Paralela între auditul intern și controlul intern;
- Planificarea activității de audit;
- Despre risc și analiza riscului;
- Tehnici și instrumente de audit intern;
- Etapele misiunii de audit de sistem.





## RESURSE PUBLICE

### Achiziții publice – derularea procesului



#### Obiective

- Cunoașterea și aplicarea legislației naționale armonizată cu aquis-ul comunitar în domeniul atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Crearea unor abilități în realizarea rapidă a conexiunilor între diverse prevederi ale actelor normative în materie și situații concrete care apar în derularea unor proceduri de achiziție publică, precum și pentru redactarea corectă a documentelor necesare derulării unor astfel de proceduri.

#### Tematică generală

- Sistemul general al achizițiilor publice; Procesul de achiziție publică; Documentația de atribuire; Fișa de date a achiziției; Caietul de sarcini; Documentația descriptivă; Clauze contractuale obligatorii;
- Criterii de calificare și selecție; Criterii de atribuire a contractelor de achiziție publică; Atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Proceduri de atribuire a contractelor; Modalitățile speciale de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Dosarul achiziției publice; Încheierea contractului;
- Contractele de concesiune; Contracte sectoriale; Soluționarea contestațiilor;
- Contravenții.



## RESURSE PUBLICE

### Investiții publice – oportunități și abordări



#### Obiective

- Cunoașterea oportunităților privind realizarea investițiilor finanțate din fondurile publice, în contextul existenței cadrului legislativ actual din țara noastră;
- Prezentarea cadrului legislativ privind realizarea investițiilor finanțate din fondurile publice;
- Cunoașterea oportunităților privind realizarea investițiilor publice, ca o componentă a creșterii economice durabile;
- Crearea cadrului pentru aplicarea prevederilor legale privind finanțarea investițiilor de către instituțiile publice, prin instruirea angajaților care participă la cursul de formare;
- Dezvoltarea abilităților participanților la cursul de formare în domeniul investițiilor publice.

#### Tematică generală

- Investițiile publice, proiectarea investițiilor; Programele de investiții;
- Aprobarea indicatorilor tehnico-economici;
- Devizul general;
- Urmărirea lucrărilor de investiții;
- Finanțarea investițiilor publice;
- Concesionarea investițiilor publice;
- Parteneriatul public privat.





## RESURSE PUBLICE

### Gestionarea documentelor unei instituții publice



#### Obiective

- Creșterea capacității administrației publice de a gestiona în mod eficient documentele, asigurând ordine, transparență și celeritate în servirea interesului public;
- Aplicarea instrumentelor de planificare, gestiune și arhivare a documentelor, pe suport de hârtie și în format electronic;
- Creșterea eficienței și transparenței în gestionarea documentelor în cadrul relației cu cetățenii (audiențe, ghișeu unic etc.)

#### Tematică generală

- Managementul documentelor – planificare dinamică;
- Gestionarea documentelor și managementul modern al organizației publice;
- Gestionarea documentelor și strategia comunicațională a unei organizații;
- Gestionarea documentelor și relația cu beneficiarii serviciilor publice (ghișeu unic, audiențe, transparență decizională);
- Procedurile de lucru și circuitul documentelor; Crearea și clasificarea documentelor;
- Păstrarea, arhivarea și casarea documentelor pe hârtie;
- Ce este DMS; Avantajele și dezavantajele DMS; Fluxuri de documente; Document management în termeni tehnici;
- Arhivarea electronică a documentelor; Sistemul de căutări și raportări al DMS; Securitatea datelor; Scanarea documentelor și semnătura digitală.



OFERTA DE FORMARE ÎN SISTEM BLENDED LEARNING



## RESURSE PUBLICE

### Managementul financiar pentru instituții și autorități publice



#### Obiective

- Cunoașterea importanței și a rolului suportului metodologic al managementului financiar și bugetar și a componentelor și instrumentelor de care dispune acesta pentru asigurarea și gestionarea eficientă a tuturor categoriilor de resurse de finanțare necesare cerințelor de dezvoltare instituțională, locală, regională, națională a administrației publice din România;
- Prezentarea conceptelor, a diferitelor abordări, metodologii și instrumente ale managementului financiar și bugetar pentru asigurarea și dezvoltarea activităților operative și strategice ale instituțiilor și autorităților publice, pentru dezvoltarea locală, regională și națională a administrației publice.

#### Tematică generală

- Managementul financiar bugetar - Sisteme de fundamentare a bugetelor;
- Managementul cheltuielilor publice - Legătura dintre managementul cheltuielilor publice și managementul bugetului;
- Sistemul bugetar – fonduri publice - Atribuții în elaborarea bugetului; Responsabilitatea fiscal-bugetară; Politica fiscal-bugetară;
- Controlul intern - Organizarea controlului intern; Controlul financiar preventiv;
- Audit- Auditul public intern, Consiliere managerială.



OFERTA DE FORMARE ÎN SISTEM BLENDED LEARNING

## Noutate și inovație

- Crearea unor produse specifice, care vin să răspundă nevoilor de formare ale diferiților beneficiari;
- Oferirea unor pachete speciale, unice și complexe de formare care acoperă toate categoriile de funcționari publici și personal contractual din cadrul administrației publice;
- Metode moderne de formare prin utilizarea eficientă a platformei de e-learning;
- Posibilitatea de a oferi un traseu corect în ceea ce privește formarea angajaților din administrația publică;
- Posibilitatea de a monitoriza formării angajaților din administrația publică.

