

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SĂG
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 34
Din data de 27 iunie 2024

Privind aprobarea Procedurii și a Planului anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Săg, în anul 2024

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 3850/ 20 iunie 2024 inițiat de dl. primar al comunei Săg;
- raportul de specialitate nr. 3851/ 20 iunie 2024 al secretarului general al comunei, privind propunerea de aprobare a Procedurii și a Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Săg pe anul 2024;
- avizul comisiei pentru muncă și protecție socială, juridică și de disciplină, protecția mediului și turism nr. 3938/ 27.06.2024

În conformitate cu prevederile:

- Prevederile art. 44 alin. (1), alin. (5) și alin. (7), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) și art. 136 alin. (1), alin. (2), alin. (4) și alin. (5) din Constituția României, republicată;
- Prevederile art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- prevederile art. 401 alin. (1) lit. g), art. 458, 459 și 626 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cele ale art. 14 alin. (1) din anexa nr. 6 la aceeași ordonanță de urgență;
- dispozițiile art. 15 alin. (1) și (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- O.P.A.N.F.P. nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- O.P.A.N.F.P. nr. 234/2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;

În temeiul art. 139 alin. 3 și al art. 196 alin 1 lit.(a) din Ordonanța de Urgență nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă Procedura privind formarea profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Săg, în anul 2024, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Se aprobă Planul anual de perfecționare al funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Săg, pentru anul 2024, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. - Participarea la cursurile de formare, specializare și perfecționare profesională se va face în limita sumelor alocate cu această destinație în bugetul local al comunei Săg pe anul 2024.

Art. 4. - În conformitate cu dispozițiile art. 154 din Ordonanța de Urgență nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, primarul comunei Sâg prin compartimentele de specialitate asigură în condițiile prevăzute de lege punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri .

Art. 5. - Prezenta hotărâre se va comunica cu:

- primarul comunei Sâg;
- Instituția Prefectului județul Sălaj;
- compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Sâg;
- afișare Monitorul oficial local;

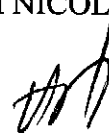
Sâg, 27.06.2024

Nr.consilieri în funcție	Nr.consilieri prezenți	Nr.voturi pentru	Nr.voturi împotrivă	Nr.voturi abțineri	Nr.consilieri care nu participă la deliberare
13	13	13	0	0	0

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
TAMBA DAN- MARIUS



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei Sâg
MAXIM NICOLETA-ANCA



PROCEDURĂ
privind formarea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului
comunei Sâg

CAPITOLUL 1
Dispoziții generale

ART. 1

Prezenta procedură descrie modul de organizare și desfășurare a procesului de formare profesională continuă a personalului, în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării competențelor, aptitudinilor și abilităților necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor.

ART.2

(1) Instituția, prin persoana desemnată prin decizia conducătorului instituției să se ocupe de/ prin compartimentul/ biroul/ serviciul/ direcția Resurse Umane, asigură gestionarea procesului de formare profesională a personalului, instruirea de specialitate și monitorizarea formării profesionale.

(2) Conducătorul instituției desemnează un funcționar public din compartimentul resurse umane, responsabil cu formarea profesională a personalului.

CAPITOLUL 2
Organizarea și derularea procesului de formare profesională

ART.3

Caracterul continuu și planificat al procesului de formare profesională a salariaților din cadrul instituției se asigură prin aplicarea următoarelor etape:

- a. identificarea necesarului de formare profesională;
- b. planificarea procesului de formare profesională prin elaborarea planului anual de formare profesională;
- c. implementarea planului de formare profesională;
- d. evaluarea programelor de formare și a impactului asupra activității personalului.

ART.4

(1) Identificarea necesarului de formare profesională a personalului instituției se realizează anual, de către:

- a. șefii de servicii/birouri/compartimente, pentru personalul din subordine;
- b. directorul/directorii de direcții pentru șefii de servicii/birouri/compartimente din subordine;
- c. conducătorul instituției pentru directori.

(2) Funcționarii publici de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare pentru serviciu/birou/compartiment, precum și a criteriilor care stau la baza identificării priorităților.

(3) Domeniile în care este necesară formarea profesională a personalului se consemnează în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competențe ale angajatului precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

ART. 5

(1) Planificarea procesului de formare profesională a personalului se realizează astfel: responsabilul cu formarea profesională centralizează necesarul de instruire pe domenii, rapoartele privind necesarul de formare de la art. 4, lit a, b; întocmește proiectul planului și realizează estimarea cheltuielilor necesare; estimarea sumelor necesare se realizează prin cercetarea pieței de profil, pe internet, pe S.E.A.P., prin cereri de ofertă etc..

- (2) Documentele întocmite de responsabilul de formare profesională se supun aprobării conducerii instituției.
- (3) Instituția aprobă planul anual de formare profesională a personalului și realizează demersurile necesare pentru includerea cheltuielilor respective în buget.
- (4) În limita fondurilor alocate în bugetul instituției pentru formare profesională, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat și modificat la orice rectificare bugetară, cu justificarea modificărilor efectuate și precizarea, în cazul în care este prevăzută o creștere a sumelor alocate, a surselor de finanțare.

ART. 6

- (1) Procesul de formare profesională poate fi realizat prin diverse forme:
- a. Programe de formare specializată sau programe de perfecționare efectuate în afara instituției, derulate cu furnizori de formare, finalizate cu certificat de absolvire, respectiv diplomă de participare;
 - b. Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul instituției:
 - b1. inițierea de bază a persoanelor nou angajate, cu excepția funcționarilor publici debutanți – participarea se atestă prin adeverință eliberată de instituție;
 - b2. instruire interne – participarea se atestă prin adeverință eliberată de instituție.
 - b3. sesiuni de instruire pe domenii de specialitate – participarea se atestă prin adeverință eliberată de furnizorul de formare.
 - c. Stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice din țară sau din străinătate – participarea se atestă prin adeverință de participare eliberată de autoritatea sau instituția publică unde s-a desfășurat stagiul;
 - d. conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare, din țară sau din străinătate – participarea se atestă prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția organizatoare;
 - e. programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă - atestarea participării se face prin certificat de absolvire/diplomă de participare eliberat de organizator.
 - f. alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege - atestarea participării se face în condițiile legii.
 - g. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere participă obligatoriu la formarea inițială prevăzută în Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată la 8 mai 2014: „Art. 18. - (1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, proveniți din structurile poliției comunitare, sunt obligați ca, în termen de 5 ani, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.”. Programele de perfecționare pot fi urmate de către aceștia în alte domenii decât în cel de bază, dacă au atribuții/competențe în respectivele domenii (spre exemplu, comunicare) iar în domeniul de bază pot urma programe de perfecționare dar numai după absolvirea programului de formare inițială.
- (2) Nu constituie forme de formare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul instituției studiile universitare (licență, masterat, doctorat).

ART. 7

Certificatul de absolvire/ diploma de participare sau adeverința trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a. însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet, și alte elemente oficiale de identificare;
- b. denumirea documentului, seria și numărul (în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent) și data eliberării documentului;
- c. denumirea completă a programului, tipul programului, durata și perioada de derulare;
- d. datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea / participarea și semnătura primirii documentului de către aceasta sau împuternicitul acesteia;
- e. certificarea furnizorului de formare/ organizatorului/ instituției unde s-a organizat practica, prin semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia.

ART. 8

Finanțarea programelor de formare profesională a personalului se realizează astfel:

- a. Pentru programele de formare urmate la inițiativa sau în interesul instituției, în domeniile din fișa postului, identificate la evaluarea performanțelor profesionale și incluse în planul anual de perfecționare,

precum și cele rezultate din modificări ale cadrului normativ sau instituțional – integral, din bugetul instituției.

b. Pentru programele de formare urmate la inițiativa angajatului, cu acordul conducătorului instituției, în domeniile din fișa postului, neidentificate la evaluarea performanțelor profesionale și care nu se regăsesc nici în planul de perfecționare – în funcție de resursele financiare disponibile angajatului i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare.

c. Pentru programele urmate la inițiativa angajatului, cu acordul conducătorului instituției, în domeniile care nu se regăsesc în fișa postului, nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale și nu se regăsesc nici în planul anual de perfecționare – integral, de către acesta.

ART. 9

(1) Implementarea planului anual de formare profesională a personalului se realizează de către instituție.

(2) Inițierea de bază a persoanelor nou angajate, cu excepția funcționarilor publici debutanți, se realizează pe o perioadă de 3 luni, prin îndrumare și coordonare de către un mentor, propus de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea și se finalizează cu un test de verificare a cunoștințelor și eliberarea unei adeverințe de participare emisă de instituție.

(3) Instruirile interne se organizează trimestrial / semestrial, după caz, pe bază de proces verbal de instruire și pot avea ca tematică modificările legislative apărute în intervalul dintre instruirii.

(4) Pentru programele de formare profesională organizate la inițiativa instituției cu furnizori de formare, instituția achiziționează serviciile de formare profesională, conform normelor interne de achiziție a serviciilor de formare profesională, cu respectarea legislației achizițiilor publice.

ART. 10

(1) Participarea la programele de formare profesională urmate la inițiativa funcționarului public se face pe baza cererii justificate (detalierea utilității și a caracteristicilor programului) avizată de către șeful direct și aprobată către conducătorul instituției.

(2) În cazul în care personalul contractual este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională, cu scoatere din activitate, conducerea instituției va analiza solicitarea și va decide cu privire la cererea formulată, condițiile în care va permite angajatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de acesta, în termen de 15 zile de la primirea solicitării.

ART. 11

(1) Evaluarea impactului formelor de perfecționare profesională asupra activității angajatului se efectuează de către directori/șefi servicii/compartimente, la evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea formelor de perfecționare profesională a furnizorilor, a structurii programelor și a satisfacției participanților se realizează pe bază de chestionare de evaluare distribuite participanților la programele de formare de responsabil cu formarea profesională (Anexa 3).

(3) Concluziile evaluării, se referă la:

a. corectitudinea identificării necesităților de formare profesională și a stabilirii obiectivelor, a selectării formelor de perfecționare și a furnizorilor de formare;

b. calitatea serviciilor oferite de furnizorul de formare;

c. impactul instruirii asupra rezultatelor activității angajatului și eficienței utilizării fondurilor privind formarea profesională.

ART. 12

(1) Angajații care urmează programe de formare finanțate din bugetul instituției vor face dovada finalizării programului prin depunerea la compartimentul resurse umane a certificatului/diplomei/adeverinței obținute în urma programului de formare, în termen de cel mult 10 zile de la finalizarea acestuia.

(2) În cazul în care durata cumulată, într-un an, a programelor de formare, finanțate din bugetul instituției, este mai mare de 90 de zile, pentru funcționarii publici și 60 de zile pentru personalul contractual, funcționarii publici/personalul contractual sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani / în cadrul instituției cel puțin 3 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul de zile efective de formare.

(3) Angajamentul se încheie până cel târziu la data începerii cursului care excede durata cumulată prevăzută la alin. (2) și se introduce în dosarul personal al funcționarului public și constituie act adițional la contractul de muncă pentru personalul contractual.

(4) Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în această perioadă dacă raportul de serviciu încetează înainte de împlinirea termenului de la alin. (2), în următoarele cazuri: prin acordul părților, consemnat în scris, prin destituire din funcția publică, prin demisie, ca urmare a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

(5) Contravaloarea cheltuielilor de restituit, efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, se calculează proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului prevăzut la alin. (2).

(6) Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în această perioadă, pentru anul în curs, în cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale, nu a absolvit programul de formare din vina lui sau nu a depus în termenul prevăzut la alin. (1) dovada participării/absolvirii.

CAPITOLUL 3

Drepturile și obligațiile specifice ale instituției și ale personalului

ART. 13

În relația cu angajații participanți la programele de formare, instituția are următoarele drepturi și obligații:

- a. Să solicite și să primească informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării și finanțării participării la programele de formare.
- b. Să aprobe sau să refuze, în mod justificat, participarea la programe de formare și finanțarea cheltuielilor de participare.
- c. Să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă angajatul participant nu face dovada finalizării programului din culpa sa.
- d. Să planifice și să asigure participarea funcționarilor publici/angajaților contractuali la programele de formare conform planificării.
- e. Să asigure formarea funcționarilor publici/angajaților contractuali în mod echitabil, prioritar, în conformitate cu obiectivele și activitățile din fișa postului, dar și cu luarea în considerare a opiniilor exprimate de funcționarul public la evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- f. Să aducă la cunoștința angajaților informațiile relevante privind formarea profesională individuală

ART.14

(1) Angajații participanți la programele de formare au următoarele drepturi și obligații:

- a. Să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională la care vor participa și să li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau în acest sens.
- b. Să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care vor participa.
- c. Să sesizeze instituției neregulile și abaterile constatate în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare.
- d. Să restituie sumele cheltuite de instituție cu participarea la programele de formare, dacă nu își îndeplinesc obligațiile asumate.
- e. Să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele, competențele, și abilitățile dobândite și să asigure transferul de cunoștințe.

(2) Persoanele care participă la programe de formare în calitate de formator sau persoane – resursă, se consideră a desfășura activități compatibile cu exercitarea funcției publice, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a. activitatea în domeniul formării profesionale se realizează în îndeplinirea atribuțiilor instituției cu care funcționarul public are raporturi de serviciu, conform dispoziției conducătorului instituției sau după caz, se realizează în afara programului de lucru al funcționarului public.
- b. activitatea în domeniul formării profesionale se realizează cu respectarea regimului conflictelor de interese și fără a afecta interesele sau exercitarea competențelor instituției.
- c. Persoanele în cauză fac dovada deținerii calificării necesare pentru a desfășura activitate în calitate de personal specializat în domeniul de formare.

ART. 15

(1) La încheierea exercițiului bugetar, instituția întocmește raportul anual privind formarea profesională a personalului, cu evidențierea a minim următoarelor elemente:

- a. Numărul funcționarilor publici din cadrul instituției care au participat la programe de formare, pe categorii;
- b. Tipurile de formare profesională de care a beneficiat personalul din cadrul instituției (stagii de practică, conferințe, seminarii, inițiere, specializare, perfecționare, calificare);
- c. Furnizorii de programe de formare profesională și modalitatea de realizare a formării profesionale;
- d. Gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele obținute;
- e. Actualizările efectuate, dacă este cazul;
- f. Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională.

(2) Datele și informațiile privind formarea profesională a personalului se transmit A.N.F.P. până la data de 5 februarie a fiecărui an, pentru anul anterior, conform formatului standard din anexa la Ordinul nr. 13.601/2008 a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Model de cerere pentru solicitarea participării funcționarilor publici la programele de formare profesională

Domnule Primar al,

Subsemnatul (a)....., funcția și compartimentul....., vă rog să-mi aprobați participarea la cursul de perfecționare profesională organizat de în perioada la având valoarea taxei de curs delei și valoarea tarifului de servicii hoteliere aferente de lei.

Prezenta cerere se face în baza OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, PARTEA a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice .

Data

Semnătura solicitant

AVIZAT
Secretar general
(se va menționa existența domeniului în fișa postului)

AVIZAT
Compartiment R.U.

Domnului Primar al

CHESTIONAR DE EVALUARE A CURSULUI DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ

DERULAT DE

în perioada-----

Vă rugăm să ne sprijiniți în realizarea evaluării cursului/programului/sesiunii de perfecționare profesională la care ați participat, precum și a furnizorului de formare. Încercuiți nota care corespunde opiniei dvs. și consemnați la rubrica „Observații”, alte aspecte pozitive / negative constatate de dvs..
Nota 1 = Foarte puțin; Nota 2 = Puțin; Nota 3 = Mediu; Nota 4 = Mult; Nota 5 = Foarte mult.

CONȚINUT ȘI OBIECTIVE

Obiectivele formării au fost atinse?	1	2	3	4	5
Conținutul perfecționării a corespuns nevoilor dumneavoastră de perfecționare?	1	2	3	4	5
Echilibrul între teorie și practică a fost optim?	1	2	3	4	5
Considerați că partea teoretică a perfecționării a fost adecvată?	1	2	3	4	5
Considerați că partea practică a perfecționării a fost adecvată?	1	2	3	4	5

Observații:

METODOLOGIE ȘI DOCUMENTARE

Utilitatea perfecționării	1	2	3	4	5
Metodologia de asigurare a învățării a corespuns conținutului perfecționării?	1	2	3	4	5
Materialele folosite au fost adecvate pentru învățare?	1	2	3	4	5
Materialele de curs au conținut informații de ultimă oră?	1	2	3	4	5
Au fost utilizate metode participative, interactive?					
Aplicațiile practice au corespuns conținutului?	1	2	3	4	5

Observații:

GRADUL DE SATISFACTIE

Mijloacele tehnice folosite au fost adecvate?	1	2	3	4	5
Satisfacția generală	1	2	3	4	5
Așteptările dumneavoastră cu privire la perfecționare au fost îndeplinite?	1	2	3	4	5
Gradul de învățare a fost ridicat?	1	2	3	4	5
Ați aflat / învățat cel puțin trei lucruri noi?	1	2	3	4	5
Considerați că perfecționarea vă va fi utilă în activitatea profesională?	1	2	3	4	5

LOGISTICA

Primire	1	2	3	4	5
Sălile de perfecționare	1	2	3	4	5
Orarul și durata perfecționării	1	2	3	4	5
Respectarea orarului și a conținutului cursului	1	2	3	4	5
Mărirea grupei	1	2	3	4	5
Mediul general de perfecționare	1	2	3	4	5

Observații:

Vă rugăm să evaluați formatorii care au intervenit în cadrul cursului/programului/sesiunii de instruire
 Nota 1 = Excelent; Nota 2 = Bun; Nota 3 = Acceptabil; Nota 4 = Slab; Nota 5 = Foarte slab

NUME ȘI PRENUME FORMATOR 1:

Stăpânește subiectul cursului/perfecționării	1	2	3	4	5
Activitatea desfășurată a fost conformă cu programa și obiectivele perfecționării?	1	2	3	4	5
A respectat programul, orarul anunțat	1	2	3	4	5
A facilitat asimilarea cunoștințelor	1	2	3	4	5
Dispune de o bună capacitate de a transmite informația	1	2	3	4	5
Motivează și traversează interesul pentru subiectul perfecționării	1	2	3	4	5
Răspunde în mod adecvat la întrebările participanților	1	2	3	4	5
Evaluarea generală a formatorului	1	2	3	4	5
Observații:					

NUME ȘI PRENUME FORMATOR 2:

Stăpânește subiectul cursului/perfecționării	1	2	3	4	5
Activitatea desfășurată a fost conformă cu programa și obiectivele perfecționării?	1	2	3	4	5
A respectat programul, orarul anunțat	1	2	3	4	5
A facilitat asimilarea cunoștințelor	1	2	3	4	5
Dispune de o bună capacitate de a transmite informația	1	2	3	4	5
Motivează și traversează interesul pentru subiectul perfecționării	1	2	3	4	5
Răspunde în mod adecvat la întrebările participanților	1	2	3	4	5
Evaluarea generală a formatorului	1	2	3	4	5
Observații:					

NUME ȘI PRENUME FORMATOR 3:

Stăpânește subiectul cursului/perfecționării	1	2	3	4	5
Activitatea desfășurată a fost conformă cu programa și obiectivele perfecționării?	1	2	3	4	5
A respectat programul, orarul anunțat	1	2	3	4	5
A facilitat asimilarea cunoștințelor	1	2	3	4	5
Dispune de o bună capacitate de a transmite informația	1	2	3	4	5
Motivează și traversează interesul pentru subiectul perfecționării	1	2	3	4	5
Răspunde în mod adecvat la întrebările participanților	1	2	3	4	5
Evaluarea generală a formatorului	1	2	3	4	5
Observații:					

NUME ȘI PRENUME FORMATOR 4:

Stăpânește subiectul cursului/perfecționării	1	2	3	4	5
Activitatea desfășurată a fost conformă cu programa și obiectivele perfecționării?	1	2	3	4	5
A respectat programul, orarul anunțat	1	2	3	4	5
A facilitat asimilarea cunoștințelor	1	2	3	4	5
Dispune de o bună capacitate de a transmite informația	1	2	3	4	5
Motivează și traversează interesul pentru subiectul perfecționării	1	2	3	4	5
Răspunde în mod adecvat la întrebările participanților	1	2	3	4	5
Evaluarea generală a formatorului	1	2	3	4	5
Observații:					

Data.....

Instituția

Compartimentul/Serviciul

ANGAJAMENT

Subsemnatul(a) domiciliat(ă) în strada nr., bloc, et. .., ap., sector/județ posesor al BI/CI, seria, nr., emis de, la data de, CNP, având funcția de în cadrul, prin prezenta declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 35 din Hotărârea nr. 1066 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Având în vedere că începând cu data de urmez/voi urma cursul/programul de perfecționare profesională organizat de, ce are o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, respectiv, iar costurile acestei forme de perfecționare profesională sunt suportate din bugetul, mă angajez ca după terminarea cursurilor să lucrez în administrația publică o perioadă cuprinsă între 2 și 5 ani proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, respectiv ani luni.

Dacă raporturile de serviciu vor înceta înainte de împlinirea termenului prevăzut în aliniatul precedent, mă angajez să restitu contravaloarea cheltuielilor suportate de instituție pentru perfecționarea mea profesională, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

De asemenea, dacă nu voi absolvi cursul/programul de perfecționare profesională din vina mea, sau nu voi face dovada acestui lucru prin depunerea documentului doveditor, mă angajez să restitu contravaloarea cheltuielilor suportate de instituție pentru perfecționarea mea profesională, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării.

Data,

Semnătura,

FORMAT STANDARD

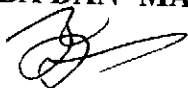
de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici

I. Domenii de perfecționare profesională		Art. 14 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici	
		Funcții publice	Nr. funcționari publici*1)
I.1. identificate în rapoartele de evaluare*2)			
Domeniul 1*3)	înalții funcționari publici		
	de conducere		
	de execuție		
Domeniul n*4)	înalții funcționari publici		
	de conducere		
	de execuție		
I.2. prioritare conform art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008			
Domeniul 1	înalții funcționari publici		
	de conducere		
	de execuție		
Domeniul n	înalții funcționari publici		
	de conducere		
	de execuție		
II. Informații privind avizul comisiei paritare*5)			
III. Informații privind includerea de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici în acordul colectiv*6)			
IV. Fonduri alocate		IV.1. De la bugetul autorității sau instituției publice:	
		IV.2. Alte surse:	
V. Persoană(e) desemnată(e) pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 15 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008			
Instituția*7):			
Nume, prenume și funcția:			
Telefon:			
Adresă de e-mail:			
VI. Gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute conform art. 21 alin. (1) lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008*8)			
VII. Propunerile de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice conform art. 21 alin. (1) lit. f) din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008, dacă este cazul*9)			

*1) Se va detalia numărul de funcționari publici care au urmat programe de formare profesională, raportat la domeniile identificate și la categoria din care fac parte.

- *2) Se vor detalia domeniile identificate pentru formarea profesională în funcție de programele de instruire recomandate a fi urmate, de obiectivele stabilite prin planurile strategice pentru fiecare autoritate sau instituție publică ori prin strategii de dezvoltare durabilă.
- *3) Se va specifica denumirea exactă a domeniului, tematicii sau cursurilor identificate conform art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008.
- *4) Se vor introduce linii noi raportat la numărul de domenii identificate.
- *5) Se va menționa tipul avizului dat de comisia paritară conform art. 13 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.
- *6) Se va menționa "Nu este cazul" dacă nu există acord colectiv sau dacă acesta nu conține măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici, iar în cazul în care există prevederi, se va (vor) detalia clauza/clauzele respectivă(e).
- *7) Se va (vor) menționa persoana(ele) desemnată(e) pentru fiecare instituție sau autoritate publică.
- *8) Se vor prezenta sintetic informațiile referitoare la actualizarea semestrială, la rezultatele implementării măsurilor în primul semestru al anului și la rezultatul final al implementării măsurilor la sfârșitul perioadei raportate.
- *9) Se vor prezenta sintetic informațiile, cu accent asupra problemelor întâmpinate, efectele măsurilor privind perfecționarea profesională și propuneri de îmbunătățire.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
TAMBA DAN- MARIUS**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL UAT
MAXIM NICOLETA-ANCA**



**PLANUL ANUAL DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL
PRIMĂRIEI COMUNEI SÂG, JUDEȚUL SĂLAJ**

I. DATE PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘI FUNCȚIONARI PUBLICI	
Denumirea autorității sau instituției publice	PRIMĂRIA COMUNEI SÂG
Numele și prenumele funcționarilor publici responsabili cu elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici desemnați în condițiile prevăzute la art. 2 din anexa nr. 2 la ordin:	Nicoleta- Anca Maxim
Funcția publică deținută:	SECRETAR GENERAL
Telefon:	0767918543
E-mail:	secretariat@primariasig.ro
Categoria din care face parte autoritatea sau instituția publică	a) administrația publică centrală; b) administrația publică locală.

II. DATE CU PRIVIRE LA PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI, FONDURILE ALOCATE, GRADUL DE CORELARE DINTRE PLANIFICAREA APROBATĂ, MĂSURILE EFECTIV IMPLEMENTATE ȘI REZULTATELE EFECTIV OBTINUTE	
II.1. Date cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici:	
Avizul comisiei paritare referitor la planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, emis în condițiile legii	
-nu s-a constituit comisie paritară.	
Măsuri referitoare la perfecționarea profesională a funcționarilor publici cuprinse în acordul colectiv, încheiat în condițiile legii	
-nu este cazul.	
Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice cuprinse în raportul anual privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici	
<ul style="list-style-type: none"> - participarea activă la dezbateri pe probleme practice; - angajatorii să aibă siguranța dobândirii de către participanții la programele de formare a unor competențe care să îmbunătățească rezultatele activității instituției; -schimburi de experiență între instituțiile publice. 	
II.2. Date cu privire la fondurile alocate:	
De la bugetul autorității sau instituției publice:	20.000 lei
Alte surse:	-
II.3. Date cu privire la gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute:	

Grad de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile efectiv implementate (% din măsurile planificate au fost efectiv implementate)	0
--	----------

Grad de corelare între măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute (% din măsurile implementate au contribuit efectiv la obținerea rezultatelor)	0
II.4. Date cu privire la programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	Număr
Programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	0
Funcționari publici evaluați	0

*) Tabelul nr. III - Domeniile prioritare de formare profesională și tematicile specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici se completează cu domeniile prioritare de formare profesională și tematicile specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

III. DOMENIILE PRIORITARE DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI TEMATICILE SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI*)

1. Domeniul prioritar de formare profesională		
1.1.	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici	Nr. de funcționari publici alocați a) înalți funcționari publici b) funcții publice de conducere c) funcții publice de execuție d) funcții publice specifice
Domeniul 1 – Audit, control, calitate și integritate		
1.4.	Sistemul de control intern managerial (SCIM)	1 funcție publică de conducere 3 funcții publice de execuție
Domeniul 2 – Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională		
2.10	Managementul documentelor și arhivarea	1 funcție publică de execuție
2.12	Informații publice, date deschise, informații clasificate, protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date	1 funcție publică de conducere
Domeniul 3 - Drept, legislație, norme și proceduri		
3.4.	Drept contractual - achiziții, concesiuni, vânzări și închirieri	1 funcție publică de execuție
3.5.	Cod fiscal, Cod de procedură fiscală	2 funcții publice de execuție
3.14.	Norme și proceduri de tehnică legislativă	1 funcție publică de execuție
3.15.	Proceduri de aplicare a legilor speciale în administrația publică	1 funcție publică de conducere
Domeniul 4 - Dezvoltare instituțională și politici publice		
4.7.	S.M.I.S. - Sistem unic informatizat al proiectelor (aplicația MySMIS)	1 funcție publică de execuție
Domeniul 7 - Resurse umane, diversitate, incluziune și leadership		
7.4.	Managementul competențelor	1 funcție publică de conducere
7.10.	Evaluarea personalului. Evaluarea competențelor generale și specifice	1 funcție publică de conducere
7.11.	Managementul performanței în administrația publică	1 funcție publică de conducere

7.16.	Recrutarea în funcția publică	1 funcție publică de conducere
Domeniul 8 - Resurse publice		
8.1.	Contabilitate, finanțe și control financiar preventiv	1 funcție publică de execuție
8.5.	Managementul funcției publice și al funcționarilor publici	1 funcție publică de conducere
8.6.	Managementul resurselor umane din entitățile publice	1 funcție publică de execuție
Domeniul 9 - Servicii publice		
9.11.	Autoritate tutelară	1 funcție publică de execuție
9.12.	Asistență socială	1 funcție publică de execuție
9.14.	Managementul serviciilor sociale	1 funcție publică de execuție
9.16.	Managementul impozitelor și taxelor locale	1 funcție publică de execuție
Domeniul 10 - Etică și integritate în administrația publică		
10.1.	Etica în instituțiile publice: consilierul de etică, raportare, monitorizare, măsuri și politici, norme/standarde de conduită, conduita profesională	1 funcție publică de execuție
10.5.	Incompatibilități și conflicte de interese în administrația publică	1 funcție publică de conducere

**) Tabelul nr. IV - Alte propuneri de tematici specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici se completează cu propuneri de tematici specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici care nu sunt prevăzute în cuprinsul tabelului nr. III.

IV.	ALTE PROPUNERI DE TEMATICI SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**)
1.	...
2.	...
3.	...

V. CODIFICAREA REGIUNILOR	
Denumire regiune	cod
Nord - Est	1
Sud - Est	2
Sud - Muntenia	3
Sud - Vest Oltenia	4
Vest	5
Nord - Vest	6
Centru	7
București - Ilfov	8

Întocmit

Numele și prenumele salariatului: Nicoleta-Anca Maxim

Funcția: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SÂG

Data: 17.06.2024

Vizat

Superior ierarhic: Bonțe Florian

Funcția: PRIMAR

Data: 18.06.2024

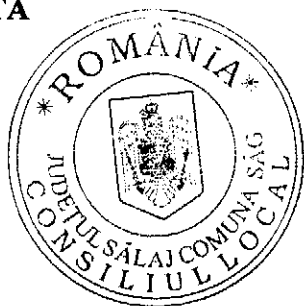
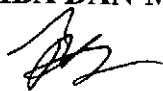
Aprobat

Conducătorul instituției/autorității publice,

PRIMAR,

Bonțe Florian

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
TAMBA DAN-MARIUS**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL UAT SĂG**

MAXIM NICOLETA-ANCA

