

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**PRIMĂRIA COMUNEI TĂTĂRUȘI**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE Nr.138**

**din 26 aprilie 2021**

**privind aprobarea Planului de perfecționare profesională al salariaților din cadrul Primăriei Comunei Tatarusi, judetul Iasi, pe anul 2021**

**PRIMARUL COMUNEI TATARUSI, JUDEȚUL IAȘI;**

Având în vedere referatul secretarului general privind aprobarea Planului de perfecționare profesională a salariaților din cadrul Primăriei Comunei Tatarusi, judetul Iasi, pe anul 2021,

Avand in vedere prevederile art.458 si art. 459 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completarile ulterioare si prevederile art. 192, art.193 si art. 194 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.5 si art. 14 din HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, prevederile Ordiului președintelui ANFP nr. 13601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională a fondurilor alocate în scopul instruirii funcționarilor publici si prevederile Ordinului președintelui ANFP nr. 762/2015 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare profesională pentru administratie publică.

Luând act de Avizul favorabil nr. 12 din 07.03.2021 de Comisia paritară din cadrul primariei comune Tatarusi, judetul Iasi;

În temeiul prevederilor art. 155, art.196 alin.1), lit. b) si art.197 alin.1) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se aproba Planul de perfecționare profesională al funcționarilor publici din cadrul primariei comune Tatarusi, judetul Iasi, pentru anul 2021, conform Anexei 1, anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Se aproba Planul de perfecționare profesională a salariaților din cadrul primariei comune Tatarusi, judetul Iasi, pentru anul 2021, conform Anexei 2, anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3.** Se aprobă Planul de măsuri privind perfecționarea profesională a personalului primariei comune Tatarusi, judetul Iasi, pentru anul 2021, conform Anexei 3, anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.4.** Cu data prezentei, isi inceteaza efectele orice alta dispoziție, emisa in acest sens.

**Art.5.** Prezenta dispoziție poate fi contestata de cei interesati in termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării, contestatie ce va fi depusa la sediul ordonatorului de credite, in vederea solutionarii ei, in termen de 30 de zile calendaristice.

**Art.6.** Impotriva modului de solutionare persoana nemultumita se poate adresa instantei competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării solutionarii contestatiei.

**Art.7.** Secretarul Comunei Tatarusi va aduce la cunostinta publica prezenta dispoziție prin afisare la avizierul primariei comune Tatarusi precum si pe pagina de internet a institutiei si o va comunica in mod obligatoriu in termenul legal, persoanelor nominalizate, institutiilor si persoanelor interesate precum si Institutiei Prefectului Judetului Iasi.

Nr.138

ROMÂNIA  
JUDEȚUL IASI  
PRIMĂRIA COMUNEI TATARUSI  
Tel./fax: 0232/714500,E-mail:primaria\_tatarusi@yahoo.com

PLANUL DE PERFECȚIONARE PROFESIONALĂ  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL PRIMĂRII TATARUSI, JUDEȚUL IASI, pentru anul 2021

NR. CRT.	OBIECTIVELE INSTRUIRII	TEMATICI DE ABORDAT	GRUPUL DE ÎNȚĂLĂȘIRE		TIPURI DE PROGRAME DE FORMARE
			Nr. de persoane din Primăria Tatarusi	1	
0.	1.	2.			4.
<b>I. ARHITECTURĂ ȘI URBANISM</b>					
1.1	<b>Amenajarea teritoriului și urbanism</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planurile și regulamentele de urbanism.</li> <li>Tipuri de planuri de amenajare a teritoriului (PATN, PATR, PATJ, PATZ);</li> <li>Planuri de urbanism (PUG, PUZ, PUD);</li> <li>Noțiuni elementare despre arhitectura, amenajarea teritoriului, urbanism, patrimoniu construit;</li> <li>Legislația specifică și conexă domeniului urbanism și amenajarea teritoriului;</li> <li>Întocmirea certificatului de urbanism și tipurile de taxe;</li> <li>Întocmirea autorizației de construcție;</li> <li>Întocmirea programului de dezvoltare urbanistică;</li> <li>Gestionarea cadastrului imobiliar- editlar și a băncii de date urbane;</li> <li>Controlul respectării disciplinei în construcții.</li> </ul>			<p>Programe de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008</p>
1.2	<b>Amenajarea și planificarea peisajului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducere în urbanism;</li> <li>Introducere în arhitectură;</li> <li>Orașul și mediul;</li> </ul>			<p>Programe de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008</p>



	municipale și județene în domeniul amenajării și planificării peisajului.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arhitectură și construcții.</li> </ul>		
<b>II. COMUNICARE ȘI TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ</b>				
<b>II.1</b>	<b>Comunicare intra și interinstituțională în entitățile publice</b>			
	Cunoașterea tipologiei și problematicei comunicării într-o entitate publică în vederea dezvoltării abilităților specifice unei comunicări interne și externe eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarea: concept, tipologie, caracteristici;</li> <li>• Problematica actuală a comunicării intra și interinstituționale;</li> <li>• Tehnici și mijloace de comunicare utilă și eficientă;</li> <li>• Crizele de comunicare și abordarea lor;</li> <li>• Comunicarea interpersonală și de grup;</li> <li>• Comunicarea intra și interinstituțională;</li> <li>• Comunicare, relații publice, imagine publică.</li> </ul>		Programe de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008
<b>II.2</b>	<b>Etică și integritate</b>			
	Înșușirea noțiunilor de bază pentru exercitarea responsabilității de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită (consilierii de etică).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principii și norme în sfera asigurării eticii și integrității în administrația publică;</li> <li>• Acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici, cu privire la respectarea normelor de conduită;</li> <li>• Dileme etice și modele de acțiune, metode și tehnici de lucru în activitatea de consiliere etică și monitorizare a respectării codului de conduită a funcționarilor publici;</li> <li>• Reperre pentru consolidarea rolului și contribuției consilierilor de etică la asigurarea eticii și integrității în administrația publică.</li> </ul>		Programe de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008
<b>III. DEZVOLTARE PERSONALĂ</b>				
<b>III.1</b>	<b>Coaching-ul – instrument al managementului public modern</b>			
	Cunoașterea și aplicarea conceptelor de bază din coaching – ca instrument al managementului instituțional public modern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepte și teorii de psihologie, management, sociologie, antropologie, marketing personal;</li> <li>• Coachingul - instrument instituțional al managementului public modern;</li> <li>• Registrul opțiunilor de rezolvare a problemelor de comunicare și negociere;</li> <li>• Rolul instrumentelor și practici de relaționare și comunicare personală în prevenirea și rezolvarea problemelor personale, în creșterea încrederii în sine și a eficienței personale și a echipelor de</li> </ul>		Programe de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lucru;</li> <li>• Eficiența delegării sarcinilor și procesului de planificare / evaluare.</li> </ul>		
<b>III.2</b>	<b>Dezvoltare abilități și aptitudini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehnici și modalități de dezvoltare a abilităților și aptitudinilor.</li> </ul>		<p>Programe de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008</p>
<b>III.3</b>	<b>Bazele englezei în administrația publică</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilități de utilizare a limbii engleze - terminologia folosită în administrația publică pentru nivelele: începător (A1-Beginner, A2 - Elementary) și mediu (B1-Pre-intermediate, B2 - Intermediate);</li> </ul>		<p>Programe de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008</p>
<b>IV. DEZVOLTARE REGIONALA DURABIL</b>				
<b>IV.1</b>	<b>Dezvoltare durabilă locală</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Însușirea de cunoștințe și dezvoltarea de abilități privind dezvoltarea locală durabilă.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noțiunea de dezvoltare durabilă locală;</li> <li>• Componentele dezvoltării durabile locale;</li> <li>• Obiectivele și strategia dezvoltării durabile locale;</li> <li>• Domeniile ale dezvoltării durabile locale;</li> <li>• Aplicații practice pe „Panul local de acțiune pentru mediu”: noțiune, întocmire, componente, obiective, strategii.</li> </ul>	<p>Programe de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008</p>
<b>V. DREPT ȘI LEGISLAȚIE COMUNITARĂ</b>				
<b>V.1</b>	<b>Drept administrativ și contencios administrativ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dezvoltarea competențelor și abilităților în drept administrativ și contencios administrativ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regimul juridic al actelor administrative și atacarea lor în contencios administrativ;</li> <li>• Procedura privind soluționarea litigiilor de contencios administrativ;</li> <li>• Jurisprudența în materia contenciosului administrativ.</li> </ul>	<p>Programe de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008</p>
<b>VI. GESTIONAREA FONDURILOR EXTERN</b>				
<b>VI.1</b>	<b>Formare consilieri - manageri de proiecte pentru administrația publică</b>	<p>Dezvoltarea abilităților personale și instituționale privind atribuțiile și responsabilitățile funcției de consilieri – manageri de proiecte în conformitate cu prevederile Legii nr 339/2007.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea și analiza problemelor, transformarea problemelor în obiective;</li> <li>• Stabilirea scopului, obiectivelor, rezultatelor și impactului viitorului proiect;</li> <li>• Analiza factorilor interesați; Folosirea instrumentelor de analiză SWOT și PEST;</li> <li>• Analiza riscurilor; Diagrama Gantt;</li> <li>• Instrumente structurale – principii și legislație; Tipuri de instrumente structurale;</li> </ul>	<p>Programe de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea surselor de finanțare pentru proiecte;</li> <li>Condițiile ce trebuie îndeplinite pentru accesarea surselor de finanțare – reguli de eligibilitate.</li> </ul>		
--	---	--	--

### VII. MANAGEMENT

<b>VII.1</b>	<b>Managementul achizițiilor publice</b>				
	<p>Însușirea și aprofundarea modificărilor legislației în domeniul achizițiilor publice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programarea achizițiilor publice: documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, comisia de evaluare, criteriile de evaluare și selecție, evaluarea ofertelor;</li> <li>Implementarea procedurilor de achiziții: principii, praguri, domenii de aplicare, excepții, elaborare dosar de achiziții, reguli de publicitate;</li> <li>Sistemul electronic de achiziții publice - etapele procesului de achiziții publice prin SEAP;</li> <li>Principii și proceduri de atribuire a contractelor: estimarea valorii contractelor, tipuri de contracte, managementul contractelor;</li> <li>Soluționarea litigiilor, căi de atac;</li> <li>Identificarea surselor de risc, fraudă, corupție în derularea procedurilor de achiziții publice.</li> </ul>			<p>Programe de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008</p>	
<b>VII.2</b>	<b>Management financiar și contabilitate bugetară</b>				
	<p>Dezvoltarea cunoștințelor necesare în managementul financiar și contabilitatea bugetară a instituțiilor publice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bugetul Uniunii Europene. Caracteristici și aspecte specifice pentru România;</li> <li>Reforma sistemului contabil pentru instituțiile publice în contextul integrării europene;</li> <li>Standardele Internaționale de Contabilitate pentru sectorul public;</li> <li>Contabilitatea costurilor;</li> <li>Raportul dintre contabilitate și fiscalitate;</li> <li>Standardele Internaționale de Contabilitate pentru sectorul public;</li> <li>Contabilitatea finanțării din bugetul de stat, din fonduri speciale și din fonduri externe nerambursabile.</li> </ul>			<p>Programe de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008</p>	
<b>VII.3</b>	<b>Managementul impozitelor și taxelor locale - executarea silită</b>				

<b>VII.4 Managementul resurselor umane din entitățile publice</b>			
	Dezvoltarea competențelor în domeniul resurselor umane din administrația publică.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Managementul resurselor umane: definiție, activități, etape de dezvoltare, modele;</li> <li>Rolul departamentelor de resurse umane în perspectiva UE;</li> <li>Politici și strategii în domeniul resurselor umane;</li> <li>Planificarea strategică a resurselor umane în instituțiile publice;</li> <li>Sisteme informatice de evidență a resurselor umane.</li> </ul>	Programe de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008
<b>VII.5</b>	<b>Sistemul de control intern/managerial în entitățile publice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevederi legislative și implementarea acestora;</li> <li>Implementarea standardelor de control intern/managerial în entitățile publice aplicații practice;</li> <li>Elaborarea documentelor care stau la baza dezvoltării sistemului de control intern/managerial în entitățile publice;</li> <li>Elaborarea procedurilor – aplicații practice;</li> <li>Aplicații practice, studii de caz.</li> </ul>	Programe de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008
<b>VIII. RESURSE ȘI SERVICII PUBLICE</b>			
<b>VIII.1</b>	<b>Administrație fond funciar</b>		
<b>VIII.2</b>	<b>Asistență socială</b>		
<b>VIII.3</b>	<b>Cadastrul – abordări și reglementări în context european</b>		
<b>VIII.4</b>	<b>Protecția muncii, sănătatea și securitatea muncii</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrul legislativ general referitor la securitatea și sănătatea în muncă;</li> <li>Criterii generale pentru evaluarea riscurilor;</li> <li>Organizarea activității de prevenire; acțiuni în caz de urgență: planuri de urgență, de evacuare și de prim ajutor; elaborarea documentațiilor necesare desfășurării activității de prevenire și protecție; evidențe și raportări în domeniul securității și sănătății în muncă;</li> <li>Evaluarea riscurilor.</li> </ul>	Programe de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008

VIII.5	Starea civilă
--------	---------------

**PRIMAR,**

**IOSUB COSTEL**



**CONTRASEMNEAZA,**

**SECRETAR GENERAL**

**VALENTINA IOSUB**





PRIMĂRIA COMUNEI TATARUSI, JUDEȚUL IASI  
Tel./fax: 0232/714500, E-mail:primaria\_tatarusi@yahoo.com

PLANUL DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ  
AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI TATARUSI, JUDEȚUL IASI, PENTRU ANUL 2021

NR. CRT.	OBIECTIVELE INSTRUIRII	TEMATICI DE ABORDAT	GRUPUL		TIPURI DE PROGRAME DE FORMARE
			1	2	
0.	1.	2.	3.	4.	
<b>1 Managementul situațiilor de urgență</b>					
1	Cunoașterea modului de organizare, funcționare și conducere al sistemului de urgență din România.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislația din domeniul situațiilor de urgență;</li> <li>Organizarea Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;</li> <li>Apărarea împotriva efectelor dezastrilor;</li> <li>Metode cantitative specifice managementului situațiilor de urgență;</li> <li>Decizia în situații de urgență;</li> <li>Perspectiva ONU, UE și NATO privind situațiile de urgență;</li> <li>Evaluarea riscurilor locale: planificarea, organizarea și conducerea acțiunilor.</li> </ul>	2	Programa de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008	
<b>2 Stingerea incendiilor</b>					
2	Cunoașterea prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și OMAI nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.	Fenomenul de ardere; limitarea propagării fumului prin elementele de construcție; clase de pericolozitate ale materialelor și substanelor; instalații de protecție împotriva incendiilor; împrejurările determinate care pot favoriza inițierea, dezvoltarea și/sau propagarea unui incendiu; echiparea și dotarea cu mijloace tehnice de apărare	1	Programa de formare profesională conf. art. 5 lit. a), b), c) și d) din HG 1066/2008	



		<p>împotriva incendiilor; permisiu de lucru cu focul deschis; categorii de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu; norme generale de apărare împotriva incendiilor la proiectarea instalațiilor și construcțiilor; prevederi ale reglementărilor tehnice; obligațiile salariaților privind apărarea împotriva incendiilor; încălcarea dispozițiilor legale privind apărarea împotriva incendiilor; sancționarea contravențională; actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor emise de consiliul local; etc.</p>		
<p><b>3</b></p>	<p><b>ASISTENTA PERSONALA A PERSOANELOR CU HANDICAP</b></p> <p>Aprofundarea cunoștințelor privind atribuțiile asistentului personal cât și ale persoanelor cu handicap, susținerea unei relații pozitive și deschise între aceștia</p>	<p>Asistenții personali vor fi instruiți cu privire la acordarea îngrijirii primare, asigurarea alimentației și hrănirii beneficiarului, adaptarea mediului la nevoile acestuia, supravegherea stării lui de sănătate, comunicarea între asistentul personal și persoana cu handicap, asistența în participarea persoanei cu handicap grav în familie și comunitate, asistență în integrarea școlară și în sensul unei educații permanente, asistarea integrării profesionale a persoanei cu handicap grav și supravegherea respectării drepturilor persoanelor cu handicap.</p>	<p>17</p>	<p>-programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare; -programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajator în cadrul primăriei Tatarusi, județul Iasi. -programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării unor proiecte;</p>

PRIMAR  
IOSUB COSTEL



SECRETAR GENERAL  
VALENTINA IOSUB

PRIMĂRIA COMUNEI TATARUSI, JUDEȚUL IASI  
 Tel./fax: 0232/714500, E-mail: primaria\_tatarusi@yahoo.com

PLAN DE MĂSURI PRIVIND PERFECȚIONAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI PRIMĂRIEI TATARUSI, JUDEȚUL IASI, PENTRU ANUL 2021

Nr. crt.	DENUMIRE ACȚIUNE	TERMEN DE REALIZARE	INDICATOR DE MĂSURARE A PERFORMANȚEI	RESPONSABIL	OBSERVAȚII
1.	Centralizarea nevoilor de instruire ale personalului și transmiterea planului de perfecționare profesională către ANFP	Martie 2021	Planul de perfecționare aprobat de primar și avizat de Comisia paritară din instituție	secretar general	
2.	Stabilirea tematicii cursurilor de formare profesională pe baza priorităților identificate	Martie 2021	Centralizarea în conformitate cu domeniile prioritare	secretar general	
3.	Întocmirea planului de masuri privind perfecționarea profesională a personalului și transmiterea lui la ANFP	Martie 2021	Planul de măsuri aprobat de primar	secretar general	
4.	Repartizarea fondurilor destinate formării profesionale la compartimentele din cadrul primăriei în funcție de domeniile prioritare	După aprobarea bugetului	Avizul primarului față de modul de repartizare al fondurilor + Avizul Comisiei paritare din primarie	secretar general	
5.	Constituirea bazei de date privind furnizorii de formare profesională în domeniul de interes al primăriei	Permanent	Baza de date actualizată la zi	secretar general	
6.	Informarea personalului asupra posibilităților de formare profesională	Semestrial	Dovada înștiințării (e-mail)	secretar general	
7.	Identificarea unor surse de finanțare din fonduri structurale sau alte fonduri externe necesare derulării unor proiecte pe linie de formare	Permanent	Surse de finanțare identificate și proiecte derulate	secretar general	



	profesională a salariaților				
8.	Identificarea unor parteneriate necesare finalizării atestate a unor teme din cadrul planului de perfecționare profesională	Permanent	Parteneriate încheiate și cursuri derulate	secretar general	
9.	Asigurarea evidenței diplomelor de absolvire / certificatelor, adeverințelor de participare la programele de perfecționare profesională	Permanent	Xerocopiile diplomelor / certificatelor / adeverințelor	secretar general	
10.	Intocmirea raportului standard de monitorizare trimestrială/ anuală a instruirilor planificate	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 zile lucrătoare după sfârșitul fiecărui trimestru pentru raportul trimestrial</li> <li>30 Ianuarie al fiecărui an pentru Raportul anual standard aferent anului precedent raportării</li> </ul>	Raport anual standard pentru anul precedent raportării transmis către ANFP	secretar general	