

FORMAT STANDARD

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

Cod regiune :	3	Sud - Muntenia
Cod județ :	31	Prahova
Instituția :	GARDA FORESTIERA PLOIESTI	
Nume, prenume și funcția deținută de persoana numită în condițiile art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici :		
Telefon :	0244.406.777	
E-mail :	gardaforestieaploiesti@yahoo.com	
Informații privind avizul comisiei paritare :		
Informații privind includerea de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici în acord colectiv :		
Fonduri alocate		
1. De la bugetul autorității sau instituției publice :	5000,00	
2. Alte surse :		
Gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute cf. art. 21 alin. (1) lit. d) din HG 1.066/2008 :		
Propunerile de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice cf. art. 21 alin. (1) lit. f) din HG 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, dacă este cazul :		
Domeniul de perfecționare profesională	Art. 14 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind	

	perfectiunea profesională	funct. Publici
	Funcții publice	Nr. funcționari publici
1. Identificate in rapoartele de evaluare		
Domeniul 1 :	Inalți funcționari publici	
ARHITECTURĂ ȘI URBANISM	de conducere	
Cod Tematici :	de execuție	
	specifice	
Domeniul 2 :	Inalți funcționari publici	
COMUNICARE ȘI TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ	de conducere	2
Cod Tematici :	de execuție	1
Cod Tematici : 2.5; 2.6	specifice	
Domeniul 3 :	Inalți funcționari publici	
DEZVOLTARE PERSONALĂ	de conducere	
Cod Tematici :	de execuție	
	specifice	
Domeniul 4 :	Inalți funcționari publici	
DEZVOLTARE REGIONALĂ DURABILĂ	de conducere	1
Cod Tematici :	de execuție	4
Cod Tematici : 4.12	specifice	
Domeniul 5 :	Inalți funcționari publici	
DREPT ȘI LEGISLAȚIE COMUNITARĂ	de conducere	
Cod Tematici :	de execuție	2
Cod Tematici: 5.4	specifice	
Domeniul 6 :	Inalți funcționari publici	
GESTIONAREA FONDURILOR EXTERNE	de conducere	
Cod Tematici :	de execuție	
	specifice	
Domeniul 7 :	Inalți funcționari publici	
IT&C TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR	de conducere	
Cod Tematici :	de execuție	1
Cod Tematici: 7.5	specifice	
Domeniul 8 :	Inalți funcționari publici	
MANAGEMENT	de conducere	2
Cod Tematici :	de execuție	8
Cod Tematici : 8.1; 8.2; 8.7; 8.8; 8.13; 8.16; 8.19	specifice	
Domeniul 9 :	Inalți funcționari publici	
POLITICI ȘI AFACERI EUROPENE	de conducere	

Cod Tematici :	de execuție	
	specifice	
Domeniul 10 :	Înalți funcționari publici	
RESURSE SI SERVICII PUBLICE	de conducere	
Cod Tematici :	de execuție	
	specifice	
2. Prioritare conform art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici		
Domeniul prioritar :	Înalți funcționari publici	
MANAGEMENT	de conducere	
Management financiar si contabilitate bugetara	de execuție	
	specifice	
Domeniul prioritar :	Înalți funcționari publici	
GESTIONAREA FONDURILOR EXTERNE	de conducere	
Managementul proiectelor	de execuție	
	specifice	
Domeniul prioritar :	Înalți funcționari publici	
MANAGEMENT	de conducere	
Managementul resurselor umane din entitatile publice	de execuție	
	specifice	
Domeniul prioritar :	Înalți funcționari publici	
IT&C TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR	de conducere	
	de execuție	
	specifice	
Domeniul prioritar :	Înalți funcționari publici	
COMUNICARE ȘI TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ	de conducere	
	de execuție	
	specifice	
Domeniul prioritar :	Înalți funcționari publici	
DREPT SI LEGISLATIE COMUNITARA	de conducere	
Drept administrativ si contencios administrativ	de execuție	
Abordare tehnico - legislativa pentru elaborarea si publicarea actelor normative	specifice	

DOMENII DE PERFECTIONARE

COD	DENUMIRE DOMENIU
1.	Arhitectură și urbanism
2.	Comunicare și transparență decizională
3.	Dezvoltare personală
4.	Dezvoltare regională durabilă
5.	Drept și legislație comunitară
6.	Gestionarea fondurilor externe
7.	IT&C - Tehnologia Informației și Telecomunicațiilor
8.	Management
9.	Politici și afaceri europene
10.	Resurse și servicii publice
11.	

DEZVOLTARE ANALITICĂ DOMENII DE PERFECTIONARE

DOMENIUL 1 - ARHITECTURA ȘI URBANISMUL		
COD	DENUMIRE	NOTĂ
1.1.	Adminstrarea teritoriului	
1.2.	Amenajarea teritoriului și urbanism	
1.3.	Amenajarea și planificarea peisajului	
1.4.	Arhitectura peisajului	
1.5.	Autorizarea lucrărilor de construcții	
1.6.	Conservare și restaurare arhitecturală	
1.7.	Management urban	

1.8.	Proiectare și planificare urbană	
1.9.	Verificarea execuției lucrărilor de construcții, întreținere și reparații	
1.10.		
1.11.		
1.12.		
1.13.		
1.14.		

Domeniul 2: COMUNICARE ȘI TRANȘPARENȚĂ PUBLICĂ

CD	Descriere	Număr de credite
2.1.	Comunicare intra și interinstituțională în entitățile publice	1
2.2.	Comunicare interpersonală în cadrul entităților publice	1
2.3.	Comunicare și relații publice	1
2.4.	Comunicare în limbi străine pentru administrația publică	1
2.5.	Comunicare publică și mass-media	1
2.6.	etică și integritate	2
2.7.	Gestionarea documentelor unei instituții publice	1
2.8.	Gestionarea informațiilor clasificate	1
2.9.	Imaginea și relațiile publice instituționale	1
2.10.	Marketingul serviciilor publice	1
2.11.	Medierea și negocierea în administrația publică	1
2.12.	Relații europene și internaționale	1
2.13.	Transparența decizională și liberul acces la informații de interes public	1

2.14.		
2.15.		
2.16.		
2.17.		
2.18.		

Documentul 3: DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ		
ORDINE	CONȚINUT	NEVOI
3.1.	Coaching-ul - instrument al managementului public modern	
3.2.	Comportament și conduită publică	
3.3.	Dezvoltare abilități și aptitudini	
3.4.	Formare formatori	
3.5.	Gandire pozitivă	
3.6.	Inovație și creativitate	
3.7.	Inteligență socială și emoțională	
3.8.	Managementul competențelor	
3.9.	Managementul stresului	
3.10.	Managementul timpului	
3.11.	Mentoring (asistență profesională în dezvoltarea carierei)	
3.12.	Motivarea personalului	
3.13.	Programarea neuro - lingvistică	
3.14.	Tehnici de motivare	
3.15.	Tehnici și programe de dezvoltare personală	
3.16.	Teleworking (lucrul de acasă, flexibilitatea orelor de program și a locației)	
3.17.		
3.18.		
3.19.		

3.20.		
3.21.		
PROCEDEE DE ÎNTRĂNIRE A SERVICIILOR DE ÎNTRĂNIRE		
4.1.	Audit energetic	
4.2.	Concesionarea, vânzarea sau închirierea bunurilor , concesionarea de servicii ale UAT - organizarea și desfășurarea licitațiilor publice	
4.3.	Gestionarea durabilă a domeniului public sau privat al UAT	
4.4.	Dezvoltarea durabilă locală	
4.5.	Dezvoltarea urbană	
4.6.	Ecologia și protecția mediului	
4.7.	Ingineria dezvoltării durabile	
4.8.	Ingineria valorificării deșeurilor	
4.9.	Investiții și administrarea patrimoniului	
4.10.	Managementul dezvoltării durabile	
4.11.	Managementul energetic	
4.12.	Managementul mediului	6
4.13.	Protecția ecosistemelor	
4.14.	Protecția mediului	
4.15.	Reconstrucția ecologică	
4.16.		
4.17.		
4.18.		
4.19.		
4.20.		

Dominiu 5. DREPTUL LEGISLAȚIEI COMUNITARE		
ORD	CONȚINUT	NUMĂR DE PAGINI
5.1.	Abordare tehnică - legislativă pentru elaborarea și publicarea actelor normative	
5.2.	Acțiunea în revendicare - legile proprietății și rolul acestora în dezvoltarea comunității	
5.3.	Cod fiscal, cod procedura fiscală	
5.4.	Controlul legalității actelor administrative prin contenciosul administrativ	2
5.5.	Drept administrativ și contencios administrativ	
5.6.	Drept și drept comunitar	
5.7.	Drepturile copilului în reglementările interne și internaționale	
5.8.	Gestionarea drepturilor de autor și conexe în administrația publică	
5.9.	Legislație cadastru	
5.10.	Legislație privind regimul proprietății	
5.11.	Norme și proceduri de tehnică legislativă	
5.12.	Proceduri de aplicare a legilor speciale în administrația publică	
5.13.	Protecția juridică a drepturilor omului - jurisprudența CEDO	
5.14.		
5.15.		
5.16.		
5.17.		
5.18.		

Dominiu 6. GESTIONAREA FONDURILOR FINANCIARE		
ORD	CONȚINUT	NUMĂR DE PAGINI
6.1.	Accesarea și utilizarea instrumentelor / fondurilor structurale	
6.2.	Auditul fondurilor structurale	
6.3.	Certificarea cheltuielilor	

6.4.	Elaborarea propunerilor de finanțare pentru accesarea instr. / fondurilor structurale	
6.5.	Evaluarea și selecția proiectelor	
6.6.	Evaluarea și selecția propunerilor de finanțare	
6.7.	Formare consilieri - manageri de proiecte pentru administrația publică	
6.8.	Implementare proiecte	
6.9.	Implementarea proiectelor finanțate din instrumente / fonduri structurale	
6.10.	Managementul instrumentelor structurale	
6.11.	Managementul proiectelor	
6.12.	S.M.I.S. - Sistem Unic Informatizat al Proiectelor	
6.13.		
6.14.		
6.15.		
6.16.		
6.17.		

Domeniul 7: TIC (TEHNOLOGIA INFORMAȚIILOR ȘI COMUNICĂȚIILOR)

Cod	Descriere	Ms. notă / Pts.
7.1.	Administrarea și utilizarea sistemului de operare LINUX	
7.2.	Administrarea și dezvoltarea rețelelor IT&C	
7.3.	Atestare pentru obținerea permisului ECDL start sau ECDL complet	
7.4.	Baze de date Oracle	
7.5.	Baze de date SQL	
7.6.	ECDL - (ABC-ul calculatoarelor , MS Windows, Internet și e-mail)	
7.7.	ECDL modulul III (MS Word)	
7.8.	ECDL modulul IV (MS Excel)	
7.9.	ECDL modulul V (MS Access)	

7.10.	ECDL modulul VI (MS Powerpoint)	
7.11.	E - government	
7.12.	E - learning	
7.13.	HTML, Web Design	
7.14.	MS - Office	
7.15.	MS Project	
7.16.	Securitatea informației conf. Standardelor ISO 17799 și ISO 27001	
7.17.	Windows - sistem de operare	
7.18.		
7.19.		
7.20.		
7.21.		
7.22.		

Documente de Management		
Col.	Descriere	Numar de pagini
8.1.	Audit si control	1
8.2.	Managementul achizițiilor publice	1
8.3.	Managementul administratiei publice	
8.4.	Managementul calitatii serviciilor publice	
8.5.	Managementul contractelor de lucrari	
8.6.	Managementul ciclului de proiect	
8.7.	Management financiar si contabilitate bugetara	1
8.8.	Managementul functiei publice	3
8.9.	Managementul impozitelor si taxelor locale - executare silita	

8.10.	Managementul protecției civile	
8.11.	Managementul performanței în administratie	
8.12.	Management public	
8.13.	Managementul resurselor umane din entitățile publice	2
8.14.	Managementul serviciilor publice	
8.15.	Managementul serviciilor sociale și asistența socială	
8.16.	Managementul situațiilor de urgență	1
8.17.	Managementul strategic	
8.18.	Politici publice	
8.19.	S.E.A.P. (Sistem Electronic de Achiziții Publice)	1
8.20.		
8.21.		
8.22.		
8.23.		
8.24.		

Domeniul 9. POLITICI SI AFACERI EUROPENE		
Code	Descriere	N. de linii
9.1.	Administratie și afaceri europene	
9.2.	Coordonarea națională postaderare a politicilor Uniunii Europene	
9.3.	Integrarea europeană și consecințele ei pentru administrația publică din România	
9.4.	Instituti Europene	
9.5.	Politici comunitare	
9.6.	Politica de coeziune economică, socială și teritorială	
9.7.		
9.8.		
9.9.		

9.10.		
9.11.		
9.12.		

Departamentul de Activități Servicii Municipale		
Num.	Descriere	Indicativ
10.1.	Activitatea de autorizare : comerț, producție, servicii și alimentație publică	
10.2.	Administrație fond funciar	
10.3.	Administrație fond locativ și utilități	
10.4.	Asistență socială	
10.5.	Autoritate tutelară	
10.6.	Cadastrul - abordări și reglementări în context european	
10.7.	Evidența persoane	
10.8.	Ordine și siguranță publică	
10.9.	Politie comunitară	
10.10.	Protecția muncii, sănătate și securitatea muncii	
10.11.	Protecția și drepturile copilului	
10.12.	Stare civilă	
10.13.	Stingerea incendiilor	
10.14.		
10.15.		
10.16.		
10.17.		
10.18.		