

# COLUMNNA TRAINING & CONSULTING SRL

Furnizor de cursuri de perfecționare pentru sectorul public din anul 2012 !



SISTEMUL  
ELECTRONIC DE  
ACHIZITII  
PUBLICE



ISO 9001:2015 - Activități de formare profesională

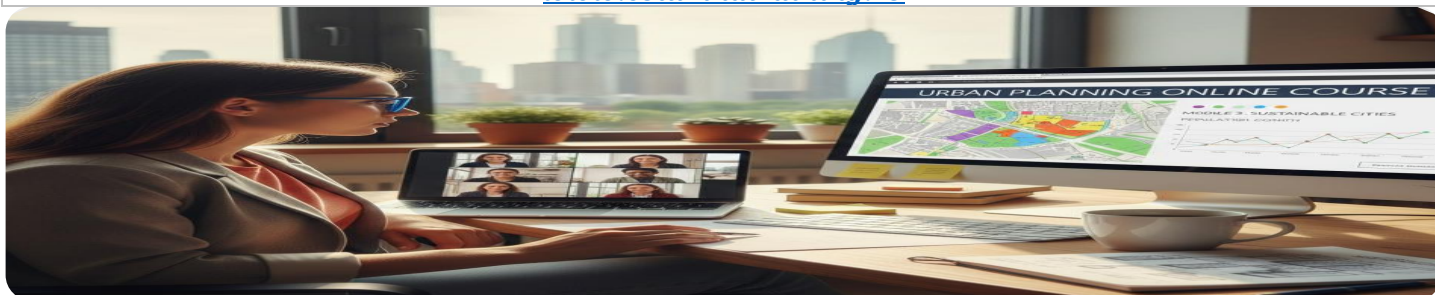


## COLUMNNA TRAINING & CONSULTING S.R.L.

CUI 29601246, Reg. Com. J40/938/2012, București, str. Romancierilor, nr. 2 A, Bl.M17, Ap. 54, C. 1, Sector 6

Furnizor de cursuri certificat ISO 9001: 2015 Activități formare profesională !

[www.columnnatraining.ro](http://www.columnnatraining.ro)



### NOU ! ACEASTĂ GRILĂ CONȚINE CURSURI NOI, TEMATICI NOI ȘI COMPETENȚE NOI CONFORM STANDELELOR LEGALE DIN ANUL 2026 !

Cursuri formare profesională on-line organizate și recunoscute conform H.G. nr. 1066/2008, finalizate cu diplomă de absolvire de 30 de ore (cu supliment descriptiv, la cerere) pentru specializare și promovare în grad profesional conform art. 479 Cod administrativ !

Cursuri susținute de cadre didactice universitare atestate pe domeniile predate și de formatori practicieni!

**Preț: 770 LEI, indiferent de cursul ales. Profită de oferta 4+1 gratuit, indiferent de curs și perioadă!**

Societatea noastră vă pune la dispoziție următoarea grilă ce cuprinde **43 de cursuri de perfecționare**, pe domeniile prioritare ANFP, organizate în sistem **ON-LINE** pentru sectorul public (**funcționari publici, aleși locali și personal contractual**) de **5 zile** derulate în perioada **05 ianuarie – 18 decembrie 2026**; cursuri de **30 ore, cu diplomă**, ce se încadrează în cerințele pentru **promovare profesională** instituite de art. 478-479 Cod administrativ, adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019 organizate și recunoscute conform H.G. nr. 1066/2008 !

### CEI 3 PAȘI SIMPLI PENTRU ÎNSCRIEREA LA CURS:

**PASUL 1 – COMPLETAREA CERERII DE ÎNSCRIERE**, cu precizarea cursului ales și a perioadei dorite (**zilele de curs sunt de luni, până vineri/cursurile sunt organizate săptămânal**), cerere ce poate fi descărcată de mai jos și transmiterea acesteia scanată la adresa de mail [inscrieri@columnnatraining.ro](mailto:inscrieri@columnnatraining.ro);

**PASUL 2** – Primirea pe mail a facturii aferente cursului și achitarea acesteia;

**PASUL 3** – După confirmarea plății, cursantul va primi pe telefonul indicat în cerere **informații despre curs** iar pe mail-ul indicat **link-ul** către **platforma on-line**, împreună cu codul de înregistrare și acces pe platformă.

### ÎNSCRIE-TE ACUM ! VEZI LISTA COMPLETĂ A CURSURILOR ON-LINE MAI JOS !

Pentru informații complete vă rugăm să ne contactați la telefonul **0722.207.117** .

**IMPORTANT !** Cursurile se organizează săptămânal, de luni, până vineri, 5 zile / 30 de ore !  
Înscrierile se fac permanent, pentru oricare dintre cursurile noastre !

# CATALOG CURSURI ON-LINE 2026

(Țineți apăsat tasta Ctrl și dați click pe cursul dorit și vă va direcționa la pagina la care acesta se află în ofertă pentru a putea vedea tematica aferentă)

## C U P R I N S

**CURS 1 - ACHIZIȚIILE PUBLICE - ATRIBUIREA, ELABORAREA, ÎNCHEIEREA, CONTROLUL ȘI MONITORIZAREA CONTRACTELOR ADMINISTRATIVE**

**CURS 2 - ACTE DE STARE CIVILĂ ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR**

**CURS 3 - ETICĂ, INTEGRITATE ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ**

**CURS 4 - COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI PROTOCOL ÎN SECTORUL PUBLIC**

**CURS 5 - ASISTENȚA SOCIALĂ A COPIILOR, A PERSOANELOR VÂRSTNICE ȘI A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI - NOUȚĂȚI LEGISLATIVE**

**CURS 6 - ASISTENȚĂ SOCIALĂ - LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI**

**CURS 7 - GESTIUNEA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE**

**CURS 8 - COMPETENȚE DIGITALE PENTRU ANGAJAȚII DIN SECTORUL PUBLIC - UTILIZARE IT&C**

**CURS 9 - COMUNICARE EFICIENTĂ INTRA ȘI INTER-INSTITUȚIONALĂ**

**CURS 10 - CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI REALIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV**

**CURS 11 - CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI JURISDICȚII ADMINISTRATIVE**

**CURS 12 - DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ - LUCRU ÎN ECHIPĂ, COMUNICARE, MANAGEMENT PRIN OBIECTIVE ȘI LEADERSHIP**

**CURS 13 - DEZVOLTAREA PERSONALĂ ȘI MANAGEMENTUL CARIEREI PERSONALULUI DIN SECTORUL PUBLIC**

**CURS 14 - MANAGEMENT STRATEGIC ȘI POLITICI PUBLICE**

**CURS 15 - STANDARDE LEGALE PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII SERVICIILOR PUBLICE**

**CURS 16 - ANTICORUPȚIE, DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE ÎN SECTORUL PUBLIC**

**CURS 17 - REGIMUL JURIDIC APLICABIL BUNURILOR DIN DOMENIUL PUBLIC ȘI GESTIONAREA PATRIMONIULUI**

**CURS 18 - INCLUZIUNE SOCIALĂ, EGALITATE DE ȘANSE ȘI NEDISCRIMINARE**

**CURS 19 - LEADERSHIP ȘI ABILITĂȚI MANAGERIALE ÎN SECTORUL PUBLIC**

**CURS 20 - AUDIT INTERN ÎN SECTORUL PUBLIC**

**CURS 21 - MANAGEMENTUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE - PRINCIPII ȘI MECANISME MODERNE**

**CURS 22 - MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI VALORIFICAREA OPORTUNITĂȚILOR DE FINANȚARE**

**CURS 23 - MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI DIN SECTORUL PUBLIC**

**CURS 24 - MANAGEMENTUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- CURS 25 – MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ – NOUTĂȚI LEGISLATIVE**
- CURS 26 – INIȚIERE ÎN BIBLIOTECONOMIE**
- CURS 27 – ARHIVAREA DOCUMENTELOR INSTITUȚIILOR PUBLICE**
- CURS 28 – POLIȚIE LOCALĂ – LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI SPECIFICE**
- CURS 29 – REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR**
- CURS 30 – LEGALITATEA ACTELOR ȘI CONTRACTELOR ADMINISTRATIVE - REGIMUL JURIDIC APLICABIL**
- CURS 31 – PROTECȚIA MEDIULUI ȘI MANAGEMENTUL DEȘEURILOR**
- CURS 32 – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE, COFORM G.D.P.R.**
- CURS 33 – SECRETARIAT, ARHIVARE, BIBLIOTECONOMIE ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR**
- CURS 34 – GESTIONAREA BUGETULUI, RĂSPUNDERE ȘI RESPONSABILITATE FINANCIARĂ**
- CURS 35 – MANAGEMENTUL TAXELOR ȘI IMPOZITELOR LOCALE ȘI PROCEDURI DE EXECUTARE Silită A CREAȚELOR**
- CURS 36 – TRANSPARENȚA ȘI LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**
- CURS 37 – URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**
- CURS 38 – EXPROPRIEREA PENTRU CAUZĂ DE UTILITATE PUBLICĂ – DE LA DECLARARE LA DESPĂGUBIRE**
- CURS 39 – METODOLOGIA ȘTIINȚIFICĂ A INTERPREȚĂRII, APLICĂRII ȘI PUNERII ÎN EXECUTARE A LEGILOR ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ**
- CURS 40 – MEDIATORUL SANITAR – ROL ȘI ATRIBUȚII**
- CURS 41 – MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ASISTENȚA SOCIALĂ**
- CURS 42 – PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (I.A.A.M.) ȘI IGIENA SPITALICEASCĂ**
- CURS 43 – CODUL DE PROCEDURĂ ADMINISTRATIVĂ – INTERPREȚARE, APLICARE ȘI CORELAȚIILE CU CODUL ADMINISTRATIV**

**Notă: Toate cursurile noastre se bazează pe experiența îndelungată practică, științifică și teoretico-aplicativă a formatorilor noștri iar cursurile on-line sunt manageriate de cadre didactice universitare atestate în învățământul la distanță, cu expertiză în acest domeniu !**



# **GRILĂ NOUĂ CURSURI ON-LINE 2026 FORMARE ȘI PROMOVARE FUNCȚIONARI PUBLICI**

**(DIPLOME DE ABSOLVIRE DE 30 ORE RECUNOSCUTE CONFORM H.G. NR.  
1066/2008)**



## **CURS 1 – ACHIZIȚIILE PUBLICE – ATRIBUIREA, ELABORAREA, ÎNCHEIEREA, CONTROLUL ȘI MONITORIZAREA CONTRACTELOR ADMINISTRATIVE**

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

### **Tematică și competențe:**

#### **Modulul 1: Cadrul Normativ și Principii Fundamentale**

- 1.1. Noțiuni introductive:
- 1.2. Legislația aplicabilă:
- 1.3. Principii care guvernează achizițiile publice:

#### **Modulul 2: Planificarea și Documentația de Atribuire**

- 2.1. Autoritatea Contractantă (AC) și Entitatea Contractantă (EC):
- 2.2. Etapele procesului de achiziție publică:
- 2.3. Strategia Anuală de Achiziții Publice (SAAP) și Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP):
- 2.4. Estimarea valorii contractului de achiziție publică:
- 2.5. Elaborarea Documentației de Atribuire (DA):

#### **Modulul 3: Procedurile de Atribuire**

- 3.1. Tipuri de proceduri:
- 3.2. Achiziția directă:
- 3.3. Etapele procedurii de atribuire:

#### **Modulul 4: Elaborarea, Încheierea și Modificarea Contractelor**

- 4.1. Contractul de achiziție publică/administrativ:
- 4.2. Încheierea contractului:
- 4.3. Modificarea contractului în perioada de execuție:
- 4.4. Încetarea contractului:

#### **Modulul 5: Controlul, Soluționarea Contestațiilor și Monitorizarea**

- 5.1. Căile de atac (Contestațiile):
- 5.2. Controlul ex-ante și ex-post:
- 5.3. Monitorizarea execuției contractelor:
- 5.4. Rolul sistemului SEAP (SICAP):

# CURS 2 – ACTE DE STARE CIVILĂ ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

## Tematică și competențe:

### Modulul 1: Cadrul Legal și Organizare

- 1.1. Noțiuni generale și principii fundamentale:
- 1.2. Legislația aplicabilă:
- 1.3. Organizarea activității:

### Modulul 2: Actele de Naștere

- 2.1. Înregistrarea nașterii:
- 2.2. Numele și prenumele:
- 2.3. Eliberarea certificatului de naștere:

### Modulul 3: Actele de Căsătorie

- 3.1. Condițiile de fond și de formă la încheierea căsătoriei:
- 3.2. Procedura premergătoare încheierii căsătoriei:
- 3.3. Încheierea căsătoriei:
- 3.4. Înregistrarea actului de căsătorie:
- 3.5. Căsătoria cetățenilor români cu cetățeni străini.

### Modulul 4: Actele de Deces

- 4.1. Procedura de înregistrare a decesului:
- 4.2. Locul înregistrării și competența.
- 4.3. Declarația de deces:
- 4.4. Eliberarea certificatului de deces:

### Modulul 5: Modificări, Rectificări și Transcrieri

- 5.1. Transcrierea actelor de stare civilă:
- 5.2. Schimbarea numelui și/sau prenumelui pe cale administrativă:
- 5.3. Rectificarea și completarea actelor de stare civilă:

### 5.4. Anularea, reconstituirea și modificarea actelor:

### Modulul 6: Evidența Persoanelor și Actul de Identitate

- 6.1. Domiciliul și reședința:
- 6.2. Actul de identitate:
- 6.3. Sancțiuni și contravenții:



# CURS 3 - ETICĂ, INTEGRITATE ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

## Tematică și competențe:

### Modulul 1: Fundamentele Eticii și Moralității

- 1.1. Definiții și Distincții Conceptuale:
- 1.2. Etica în Context Instituțional și Organizațional:
- 1.3. Teorii Etice Relevante:

### Modulul 2: Integritatea și Prevenirea Corupției

- 2.1. Conceptul de Integritate Profesională:
- 2.2. Conflictul de Interese:
- 2.3. Incompatibilitățile:
- 2.4. Cadourile și Ospitalitatea:

### Modulul 3: Deontologia Profesională și Codurile de Conduită

- 3.1. Rolul și Scopul Codurilor de Conduită:
- 3.2. Standarde de Comportament în Relația cu Publicul/Cientul:
- 3.3. Standarde de Comportament în Relația cu Colegii și Superiorii:
- 3.4. Obligația de Raportare (Whistleblowing):

### Modulul 4: Dileme Etice și Luarea Deciziilor

- 4.1. Recunoașterea și Analiza Dilemelor Etice:
- 4.2. Modele de Luare a Deciziilor Etice:
- 4.3. Studii de Caz Practice:

### Modulul 5: Răspunderea și Sancțiunile

- 5.1. Răspunderea Profesională:
- 5.2. Comisia de Etică și Deontologie:
- 5.3. Promovarea Culturii de Integritate:



# CURS 4 – COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI PROTOCOL ÎN SECTORUL PUBLIC

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul 1: Fundamentele Comunicării în Sectorul Public

- 1.1. Specificul Comunicării Publice:
- 1.2. Actorii și Canalele Comunicării Publice:
- 1.3. Legislația Relevantă:

### Modulul 2: Relațiile Publice (RP) și Managementul Reputației

- 2.1. Funcția Relațiilor Publice în Instituție:
- 2.2. Strategia de Relații Publice:
- 2.3. Relația cu Mass-Media (Media Relations):

### Modulul 3: Managementul Crizei de Comunicare

- 3.1. Identificarea și Evaluarea Riscurilor:
- 3.2. Planul de Comunicare de Criză:
- 3.3. Etapa Post-Criză:

### Modulul 4: Protocolul și Eticheta Instituțională

- 4.1. Bazele Protocolului în Sectorul Public:
- 4.2. Ierarhia și Precedența:
- 4.3. Reguli de Protocol Aplicat:

### Modulul 5: Relația cu Cetățenii și Utilizarea Platformelor Digitale

- 5.1. Comunicarea Centrată pe Cetățean:
- 5.2. Relațiile Publice Digitale:
- 5.3. Accesibilitatea Informațiilor:



# CURS 5 – ASISTENȚA SOCIALĂ A COPIILOR, A PERSOANELOR VÂRSTNICE ȘI A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI – NOUTĂȚI LEGISLATIVE

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul 1: Cadrul General și Noțiuni Fundamentale

- 1.1. Principiile și Obiectivele Asistenței Sociale:
- 1.2. Legislația-Cadru Actualizată:
- 1.3. Organizarea Sistemului Național de Asistență Socială:

### Modulul 2: Noutăți Legislative în Protecția Copilului

- 2.1. Revizuirea Legii nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului:
- 2.2. Măsurile de Protecție Specială:
- 2.3. Adopția Națională și Internațională:
- 2.4. Protecția Copilului Victimă/Agresor.

### Modulul 3: Asistența Socială a Persoanelor Vârstnice

- 3.1. Cadrul Legal Reformat pentru Persoanele Vârstnice:
- 3.2. Prevenirea Abuzului și Neglijării:
- 3.3. Drepturi și Beneficii:

### Modulul 4: Protecția Persoanelor cu Dizabilități

- 4.1. Modificări în Legea nr. 448/2006 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități:
- 4.2. Drepturi și Facilități Nou Introduse/Modificate:
- 4.3. Servicii Sociale Destinate Persoanelor cu Dizabilități:

### Modulul 5: Aspecte Transversale: Licențiere, Inspecție și Control

- 5.1. Reforma Sistemului de Licențiere a Serviciilor Sociale:
- 5.2. Inspecția Socială și Controlul Calității:
- 5.3. Finanțarea și Co-finanțarea Serviciilor Sociale:



# CURS 6 – ASISTENȚĂ SOCIALĂ – LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

## Tematică și competențe:

### Modulul 1: Cadrul Legal General și Fundamentele

- 1.1. Noțiuni și Principii Definitorii:
- 1.2. Legislația-Cadru a Asistenței Sociale:
- 1.3. Organizarea Sistemului Național de Asistență Socială:

### Modulul 2: Procedura de Acordare a Beneficiilor de Asistență Socială

- 2.1. Venitul Minim de Incluziune (VMI):
- 2.2. Alocația de Stat pentru Copii (ASC):
- 2.3. Ajutorul Social și Alte Forme de Sprijin:

### Modulul 3: Reglementarea și Furnizarea Serviciilor Sociale

- 3.1. Tipologia și Clasificarea Serviciilor Sociale:
- 3.2. Standardele Minime de Calitate (SMQ):
- 3.3. Managementul de Caz:

### Modulul 4: Licențierea, Acreditarea și Inspecția

- 4.1. Acreditarea Furnizorilor de Servicii Sociale:
- 4.2. Licențierea Serviciilor Sociale:
- 4.3. Inspecția Socială și Controlul:

### Modulul 5: Aspecte Financiare și Administrative

- 5.1. Finanțarea Serviciilor Sociale:
- 5.2. Parteneriatul Public-Privat în Asistența Socială:
- 5.3. Etica și Deontologia în Asistența Socială:



# CURS 7 – GESTIUNEA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul 1: Cadrul Legal și Conceptele Fundamentale

- 1.1. Baza Legală a SCMI:
- 1.2. Definiții și Principii:
- 1.3. Cele Cinci Componente ale Controlului Intern (Modelul COSO Adaptat):

### Modulul 2: Implementarea Standardelor de Control Managerial Intern

- 2.1. Mediul de Control (Standardele 1-5):
- 2.2. Performanța și Managementul Riscurilor (Standardele 6-11):
- 2.3. Activitățile de Control și Informare (Standardele 12-16):

### Modulul 3: Evaluarea, Monitorizarea și Îmbunătățirea SCMI

- 3.1. Autoevaluarea SCMI:
- 3.2. Monitorizarea Continuă:
- 3.3. Planul de Acțiune (PaA):

### Modulul 4: Raportarea Asupra Stadiului SCMI

- 4.1. Declarația de Responsabilitate (DR):
- 4.2. Raportul Anual al SCMI:
- 4.3. Fluxul de Raportare:

### Modulul 5: Conexiunea cu Auditul Intern și Controlul Extern

- 5.1. Relația dintre SCMI și Auditul Intern (API):
- 5.2. Controlul Extern:
- 5.3. Etică și Integritate în Managementul SCMI:



## **CURS 8 – COMPETENȚE DIGITALE PENTRU ANGAJAȚII DIN SECTORUL PUBLIC - UTILIZARE IT&C**

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

### **Tematică și competențe:**

#### **Modulul 1: Bazele Digitale și Securitatea Informațiilor**

- 1.1. Cadrul de Competențe Digitale (DigComp):
- 1.2. Securitatea Cibernetică Esențială:
- 1.3. Utilizarea Eficientă a Instrumentelor de Navigare (Web/Email):

#### **Modulul 2: Instrumente de Productivitate și Prelucrare a Datelor**

- 2.1. Procesare de Texte (Ex: Microsoft Word / Google Docs):
- 2.2. Calcul Tabelar (Ex: Microsoft Excel / Google Sheets) – Nivel Intermediar:
- 2.3. Prezentări Profesionale (Ex: PowerPoint / Google Slides):

#### **Modulul 3: Comunicare Digitală și Colaborare**

- 3.1. Instrumente de Comunicare Sincronă și Asincronă:
- 3.2. Lucrul în Cloud și Partajarea Documentelor:
- 3.3. Instrumente de Management al Proiectelor (Introducere):

#### **Modulul 4: Interacțiunea Digitală cu Cetățenii și Administrația**

- 4.1. Utilizarea Bazelor de date și a Platformelor Instituționale:
- 4.2. E-Semnătura și Documentul Electronic:
- 4.3. Reguli de Bază pentru Comunicarea pe Rețele Sociale (pentru conturile oficiale):



# CURS 9 – COMUNICARE EFICIENTĂ INTRA ȘI INTER-INSTIȚIIONALĂ

## CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

### Tematică și competențe:

#### Modulul 1: Fundamentele Comunicării Eficiente

- 1.1. Procesul de Comunicare și Barierele Specifice:
- 1.2. Tipuri de Comunicare Instituțională:
- 1.3. Comunicarea Organizațională Internă:

#### Modulul 2: Comunicarea Intra-Instituțională (Colaborarea Internă)

- 2.1. Managementul Informației și al Documentelor:
- 2.2. Comunicarea în Echipă și Delegarea:
- 2.3. Managementul Conflictelor Interne:

#### Modulul 3: Comunicarea Inter-Instituțională (Relațiile Externe)

- 3.1. Elaborarea Mesajului Instituțional:
- 3.2. Comunicarea Prin Corespondența Oficială:
- 3.3. Negocierea și Parteneriatul Inter-Instituțional:
- 3.4. Prezentarea Publică și Reprezentarea Instituției:

#### Modulul 4: Competențe Avansate de Comunicare

- 4.1. Comunicarea Asertivă:
- 4.2. Ascultarea Activă și Empatia:
- 4.3. Gestionarea Situațiilor Dificile:



# CURS 10 – CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI REALIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul 1: Cadrul Normativ și Fundamentele Contabilității Publice

- 1.1. Baza Legală a Contabilității Publice:
- 1.2. Clasificația Bugetară și Contabilă:
- 1.3. Planul de Conturi General și Funcțional:

### Modulul 2: Înregistrarea Principalelor Operațiuni Contabile

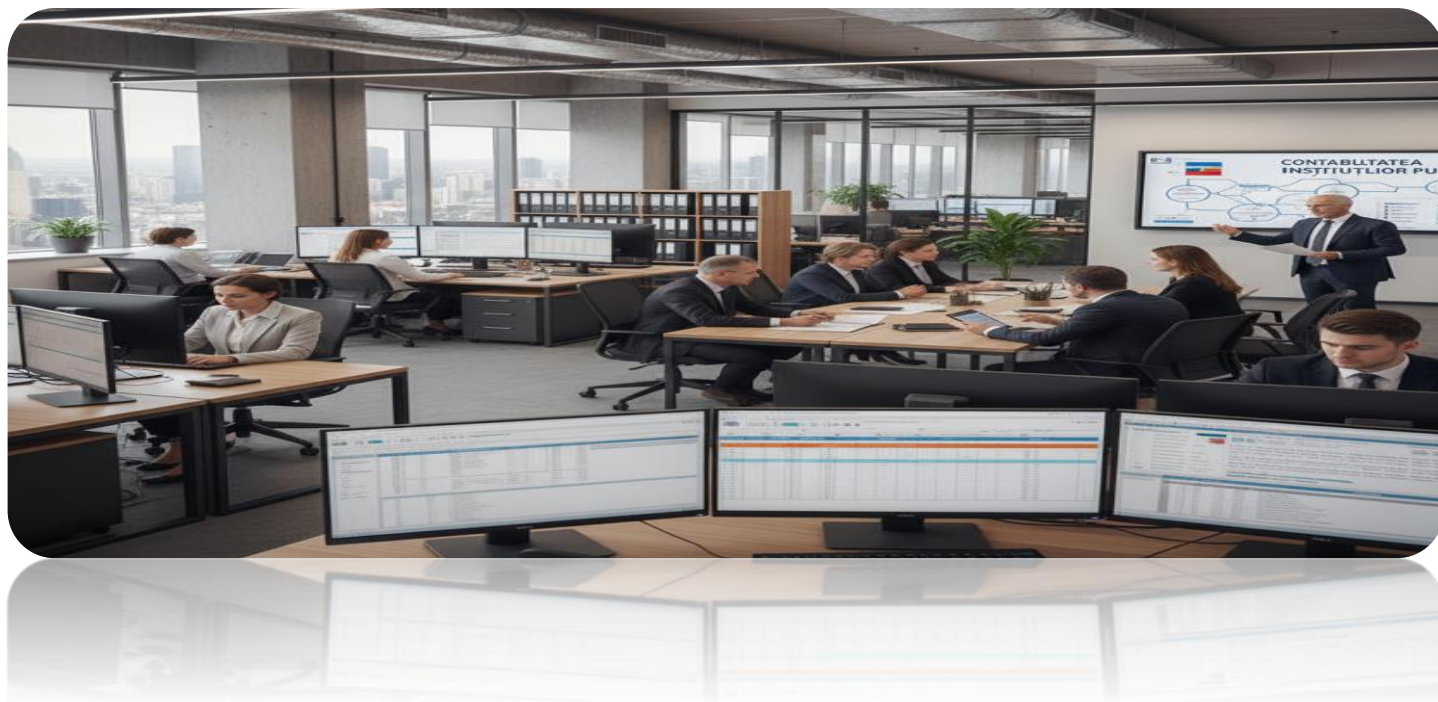
- 2.1. Contabilitatea Cheltuielilor Bugetare:
- 2.2. Contabilitatea Veniturilor și a Disponibilului:
- 2.3. Contabilitatea Activele și Datoriilor:

### Modulul 3: Controlul Financiar Preventiv (CFP)

- 3.1. Cadrul Legal al CFP:
- 3.2. Procedura și Obiectivele CFP:
- 3.3. Documentele Justificative și Fluxul Decizional:
- 3.4. Relația CFP cu SCMI (Sistemul de Control Managerial Intern): CFP ca standard de control intern (Standardul 14).

### Modulul 4: Situațiile Financiare și Raportarea

- 4.1. Structura și Conținutul Situațiilor Financiare Anuale:
- 4.2. Contul de Execuție Bugetară:
- 4.3. Închiderea Exercițiului Financiar:



# CURS 11 – CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI JURISDICȚII ADMINISTRATIVE

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul 1: Noțiuni Fundamentale și Cadrul Legal

- 1.1. Definiția și Obiectul Contenciosului Administrativ:
- 1.2. Sursa Principală de Reglementare:
- 1.3. Actul Administrativ – Element Central:

### Modulul 2: Procedura Prealabilă și Competența

- 2.1. Procedura Prealabilă Obligatorie:
- 2.2. Subiecții Litigiului de Contencios Administrativ:
- 2.3. Competența Instanțelor de Contencios Administrativ:

### Modulul 3: Acțiunea în Contencios Administrativ

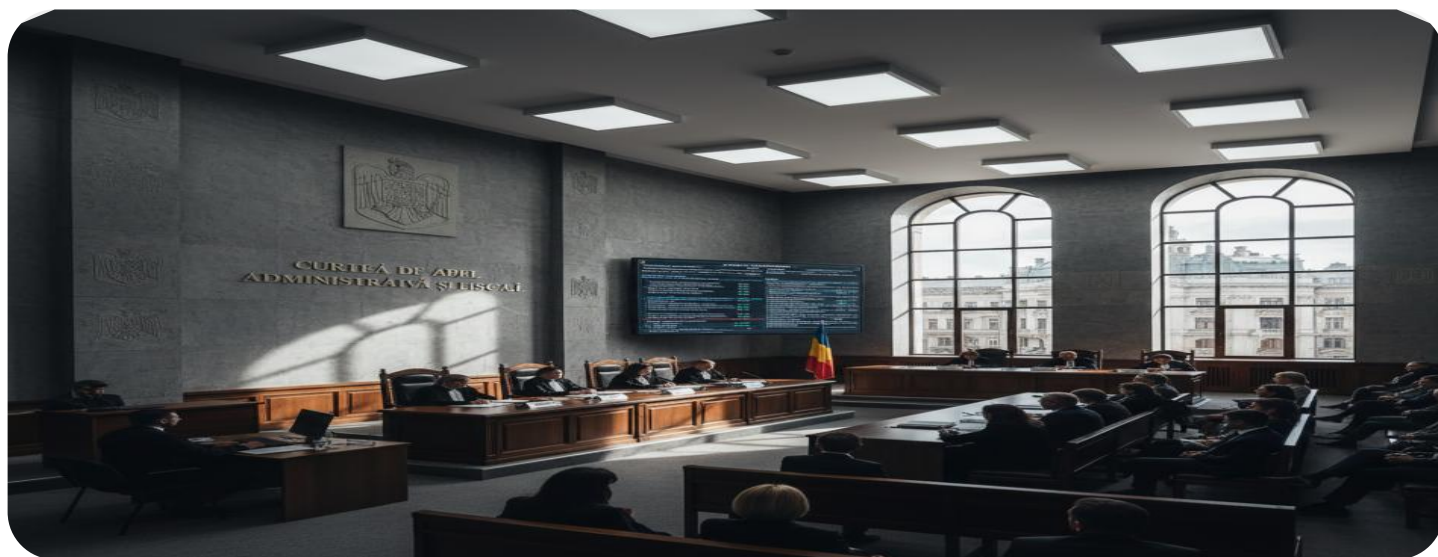
- 3.1. Condițiile de Admisibilitate a Acțiunii:
- 3.2. Obiectul Acțiunii:
- 3.3. Suspendarea Executării Actului Administrativ:

### Modulul 4: Jurisdicțiile Administrative Speciale

- 4.1. Definiție și Caracteristici:
- 4.2. Jurisdicția Financiară (Curtea de Conturi):
- 4.3. Jurisdicția în Achiziții Publice (CNSC):

### Modulul 5: Hotărârile Instanțelor și Executarea Lor

- 5.1. Hotărârile Instanțelor de Contencios Administrativ:
- 5.2. Executarea Hotărârilor Judecătorești:
- 5.3. Principiul Legalității și Răspunderea Administrativă:



# CURS 12 – DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ - LUCRU ÎN ECHIPĂ, COMUNICARE, MANAGEMENT PRIN OBIECTIVE ȘI LEADERSHIP

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul 1: Fundamentele Dezvoltării Organizaționale

- 1.1. Cultura și Structura Organizațională:
- 1.2. Schimbarea Organizațională:
- 1.3. Instrumente de Diagnosticare:

### Modulul 2: Lucrul în Echipă și Coeziunea

- 2.1. Etapele Dezvoltării Echipei (Modelul Tuckman): Formare, Furtună (Storming), Normare (Norming), Performanță (Performing), Dizolvare (Adjourning).
- 2.2. Rolurile în Echipă (Modelul Belbin):
- 2.3. Gestionarea Conflictelor în Echipă:

### Modulul 3: Comunicare Eficientă și Relaționare

- 3.1. Comunicarea Interpersonală:
- 3.2. Comunicarea în Context Managerial:
- 3.3. Inteligența Emoțională (IE) în Comunicare:

### Modulul 4: Managementul prin Obiective (MPO) și Performanța

- 4.1. Fundamentele MPO (Management by Objectives):
- 4.2. Metodologia Obiectivelor SMART:
- 4.3. Evaluarea și Revizuirea Obiectivelor:

### Modulul 5: Leadership și Influență

- 5.1. Distincția Între Management și Leadership:
- 5.2. Stiluri de Leadership (Ex: Situațional, Transformational):
- 5.3. Dezvoltarea Liderilor de la Bază:



# CURS 13 – DEZVOLTAREA PERSONALĂ ȘI MANAGEMENTUL CARIEREI PERSONALULUI DIN SECTORUL PUBLIC

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## **Tematică și competențe:**

### **Modulul I: Fundamentele Dezvoltării Profesionale**

- 1.1. Importanța Dezvoltării Continuă:
- 1.2. Identificarea Nevoilor de Dezvoltare:

### **Modulul II: Managementul Carierei (Cadrul Instituțional)**

- 2.1. Cadrul Legal al Carierei în Sectorul Public:
- 2.2. Proceduri Cheie de Management al Carierei:

### **Modulul III: Competențe Cheie pentru Sectorul Public (Soft Skills)**

- 3.1. Comunicarea Eficientă și Relațiile Interpersonale:
- 3.2. Etică, Integritate și Transparență:
- 3.3. Managementul Timpului și al Stresului:

### **Modulul IV: Planificare Strategică Personală**

- 4.1. Stabilirea Obiectivelor de Dezvoltare:
- 4.2. Elaborarea Planului Individual de Dezvoltare Profesională (PIDP):
- 4.3. Branding Personal în Administrație:
- 4.4. Tranziția de la Specialist la Lider: Competențe necesare pentru funcțiile de conducere.



# CURS 14 - MANAGEMENT STRATEGIC ȘI POLITICI PUBLICE

## CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

### Tematică și competențe:

#### Modulul I: Fundamentele Managementului Strategic în Sectorul Public

1.1. Concepte Cheie și Diferențe:

1.2. Cadrul Legal Național:

1.3. Ciclul Planificării Strategice: Etapele procesului strategic: analiză, formulare, implementare, monitorizare și evaluare.

#### Modulul II: Analiza Strategică și Diagnostic (Unde Suntem?)

2.1. Analiza Mediului Extern:

2.2. Analiza Mediului Intern:

2.3. Managementul Riscului: Identificarea, evaluarea și planificarea răspunsului la riscurile strategice.

#### Modulul III: Formularea Strategiei (Încotro Mergem?)

3.1. Viziune, Misiune și Obiective:

3.2. Dezvoltarea Strategiei:

3.3. Corelarea cu Documente Superioare: Alinierea la Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă și la Strategia Guvernamentală (Guvernanță).

#### Modulul IV: Ciclul și Analiza Politicilor Publice

#### Modulul V: Implementarea, Monitorizarea și Evaluarea Performanței

4.1. Planul de Acțiune (Tactica):

4.2. Monitorizare și Indicatori:

4.3. Evaluarea Strategiei și a Politicilor:



# CURS 15 – STANDARDE LEGALE PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII SERVICIILOR PUBLICE

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Cadrul General al Calității și Guvernanței Publice

- 1.1. Concepte Fundamentale:
- 1.2. Așteptările Cetățenilor:

### Modulul II: Standarde Legale de Bază și Obligații de Calitate

- 2.1. Cadrul Constituțional și Administrativ:
- 2.2. Standarde de Transparență și Acces la Informație:
- 2.3. Standarde de Etică și Integritate:

### Modulul III: Instrumente Legale de Măsurare și Îmbunătățire a Calității

- 3.1. Sistemul de Management al Calității (SMC):
- 3.2. Metode și Modele Specifice Sectorului Public:
- 3.3. Standarde Digitale (E-Guvernare):

### Modulul IV: Gestiunea Plângerilor și Feedback-ului

- 4.1. Procedura Legală a Petițiilor:
- 4.2. Mecanisme de Feedback și Satisfacție:
- 4.3. Medierea și Rezolvarea Alternativă a Disputelor (ADR):

### Modulul V: Auditul Calității și Îmbunătățirea Continuă

- 5.1. Rolul Auditului Intern/Extern:
- 5.2. Îmbunătățirea Continuă (Kaizen):



# CURS 16 – ANTICORUPȚIE, DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE ÎN SECTORUL PUBLIC

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Fundamentele Eticii și Integrității în Sectorul Public

1.1. Concepte Cheie:

2.1. Valorile Fundamentale:

### Modulul II: Anticorupția și Infrafracțiunile de Serviciu

2.1. Definiția și Formele Corupției:

2.2. Reglementări Legale (Drept Penal și Special):

2.3. Măsuri de Prevenire:

### Modulul III: Conflictul de Interese și Incompatibilitățile

3.1. Conflictul de Interese (CI):

3.2. Incompatibilitățile:

3.3. Rolul ANI: Competențele Agenției Naționale de Integritate (ANI) în verificarea averilor, a conflictelor de interese și a incompatibilităților.

### Modulul IV: Prevenirea Situațiilor de "Pantouflage" (Ușa Rotativă)

4.1. Definiția Fenomenului de Pantouflage:

4.2. Cadrul Legal al Restricțiilor Post-Angajare:

4.3. Mecanisme de Control și Transparență:

### Modulul V: Conduita Profesională și Sancțiunile Disciplinare

5.1. Standarde de Conduită:

5.2. Răspunderea Disciplinară:



# CURS 17 - REGIMUL JURIDIC APLICABIL BUNURILOR DIN DOMENIUL PUBLIC ȘI GESTIONAREA PATRIMONIULUI

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Noțiuni Fundamentale de Drept Patrimonial Public

- 1.1. Definirea Patrimoniului Public:
- 1.2. Izvoarele Legale:
- 1.3. Clasificarea Bunurilor: Domeniul public național, județean și local.

### Modulul II: Constituirea și Evidența Domeniului Public

- 2.1. Intrarea în Domeniul Public:
- 2.2. Inventarierea și Cadastrul:
- 2.3. Scoaterea din Domeniul Public: Procedura legală de dezafectare.

### Modulul III: Regimul Juridic al Administrării Bunurilor Publice

- 3.1. Administrarea Directă: Exercițarea prerogativelor de putere publică asupra bunurilor.
- 3.2. Transferul Dreptului de Administrare:
- 3.3. Actele de Dispoziție Asupra Bunurilor:

### Modulul IV: Modalități de Valorificare a Bunurilor din Domeniul Public

- 4.1. Concesionarea:
- 4.2. Închirierea (Locațiunea):
- 4.3. Darea în Folosință Gratuită (Comodatul):

### Modulul V: Gestiunea Patrimoniului Privat și Răspunderea

- 5.1. Regimul Juridic al Domeniului Privat:
- 5.2. Răspunderea și Sancțiunile:
- 5.3. Controlul Gestiunii: Rolul Curții de Conturi și al altor organe de control.



# CURS 18 - INCLUZIUNE SOCIALĂ, EGALITATE DE ȘANSE ȘI NEDISCRIMINARE

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Concepte Fundamentale și Cadrul General

1.1. Definiții Cheie:

1.2. Forme de Excluziune și Vulnerabilitate:

### Modulul II: Cadrul Legal Național și European de Nediscriminare

2.1. Legislația Națională:

2.2. Cadrul Instituțional:

2.3. Legislația Europeană și Internațională:

### Modulul III: Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (EFS)

3.1. Legislația EFS:

3.2. Egalitatea de Șanse la Locul de Muncă:

3.3. Reprezentarea Echilibrată: Măsuri de promovare a participării egale în luarea deciziilor (cota de reprezentare).

### Modulul IV: Implementarea Politicilor de Incluziune Socială

4.1. Planificarea Strategică Incluzivă:

4.2. Accesul la Serviciile Publice:

4.3. Parteneriatul Public-Privat-ONG în promovarea incluziunii.

### Modulul V: Rolul Funcționarului Public și Competențe

5.1. Deontologia și Etica Profesională: Obligația de a acționa imparțial și fără discriminare.

5.2. Identificarea și Prevenirea Prejudecăților (Bias-urilor):

5.3. Managementul Diversității:



# CURS 19 - LEADERSHIP ȘI ABILITATI MANAGERIALE ÎN SECTORUL PUBLIC

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Fundamentele Leadership-ului Public

- 1.1. Diferența dintre Lider și Manager:
- 1.2. Leadership-ul Etic și Public:
- 1.3. Dezvoltarea Viziunii și Misiunii:

### Modulul II: Abilități Manageriale Esențiale

- 2.1. Managementul Schimbării (Change Management):
- 2.2. Managementul Proiectelor Publice:
- 2.3. Managementul Deciziilor:

### Modulul III: Managementul Performanței și al Resurselor Umane

- 3.1. Delegarea Eficientă:
- 3.2. Evaluarea Performanței Angajaților:
- 3.3. Motivarea Echipei în Sectorul Public:

### Modulul IV: Comunicare, Coaching și Managementul Conflictelor

- 4.1. Comunicarea Liderului:
- 4.2. Dezvoltarea Echipei prin Coaching și Mentoring:
- 4.3. Managementul Conflictelor:

### Modulul V: Autodezvoltare și Adaptabilitate

- 5.1. Inteligența Emoțională (IE) pentru Lideri:
- 5.2. Gestionarea Stresului și a Presiunii:
- 5.3. Dezvoltarea Personală Continuă:



## CURS 20 - AUDIT INTERN ÎN SECTORUL PUBLIC

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

### Tematică și competențe:

#### Modulul I: Cadrul Legal și Instituțional al Auditului Intern

- 1.1. Definiție și Scop:
- 1.2. Organizarea Activității de Audit Intern:
- 1.3. Standardele Profesionale:

#### Modulul II: Managementul Riscului și Controlul Intern Managerial

- 2.1. Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM):
- 2.2. Managementul Riscului:
- 2.3. Interfața Audit Intern – Control Intern: Rolul de asigurare al auditului intern.

#### Modulul III: Planificarea Misiunilor de Audit

- 3.1. Planul Multianual și Anual de Audit:
- 3.2. Pregătirea Misiunii:

#### Modulul IV: Desfășurarea Misiunii de Audit (Metodologia)

- 4.2. Colectarea și Analiza Probelor de Audit:
- 4.3. Identificarea și Formularea Constatărilor:
- 4.4. Elaborarea Recomandărilor:

#### Modulul V: Raportarea și Urmărirea Recomandărilor

- 5.1. Raportul de Audit Intern (RAI):
- 5.2. Urmărirea Recomandărilor (Follow-up):
- 5.3. Evaluarea Calității Auditului Intern: Evaluarea externă și internă a UAI.



# CURS 21 - MANAGEMENTUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE – PRINCIPII ȘI MECANISME MODERNE

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Fundamentele Managementului Public Modern

- 1.1. Evoluția Administrației Publice:
- 1.2. New Public Governance (NPG):
- 1.3. Principiile Fundamentale: Legalitate, subsidiaritate, eficiență, eficacitate și orientarea către cetățean.

### Modulul II: Reforma Administrativă și Managementul Strategic

- 2.1. Cadrul Strategic Național și European:
- 2.2. Managementul Strategic în Sectorul Public:
- 2.3. Managementul Schimbării (Change Management): Conducerea și implementarea reformelor instituționale.

### Modulul III: Managementul Performanței și al Calității

- 3.1. Managementul Bazat pe Rezultate (Results-Based Management - RBM):
- 3.2. Controlul Intern Managerial (SCIM):
- 3.3. Asigurarea Calității Serviciilor Publice:

### Modulul IV: Mecanismele Relației cu Cetățeanul (Public-Citizen Interface)

- 4.1. Transparența și Responsabilitatea (Accountability):
- 4.2. E-Guvernarea și Digitalizarea:
- 4.3. Comunicarea Publică Strategică:

### Modulul V: Managementul Resurselor și Etica în Administrație

- 5.1. Managementul Resurselor Umane (HRM):
- 5.2. Managementul Financiar:
- 5.3. Etica și Integritatea:



# CURS 22 - MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI VALORIFICAREA OPORTUNITĂȚILOR DE FINANȚARE

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Cadrul General al Finanțării și Oportunități

- 1.1. Tipuri de Finanțare:
- 1.2. Identificarea Oportunităților:
- 1.3. Cadrul Legal: Reglementări naționale și europene privind eligibilitatea, achizițiile publice și raportarea financiară.

### Modulul II: Inițierea Proiectului și Elaborarea Cererii de Finanțare

- 2.1. Ciclul de Viață al Proiectului (PCM - Project Cycle Management): Etapele și instrumentele PCM.
- 2.2. Analiza de Context și Fundamentarea Nevoii:
- 2.3. Elaborarea Cererii de Finanțare:
- 2.4. Bugetul Proiectului:

### Modulul III: Planificarea și Organizarea Proiectului

- 3.1. Planul de Management al Proiectului: Structură și componente.
- 3.2. Structura de Descompunere a Muncii (WBS - Work Breakdown Structure): Defalcarea proiectului pe activități și sarcini.
- 3.3. Planificarea Timpului:
- 3.4. Planificarea Resurselor: Alocarea personalului și a echipamentelor.

### Modulul IV: Implementarea și Managementul Riscului

- 4.1. Echipa de Proiect: Stabilirea rolurilor și responsabilităților (Manager de Proiect, Asistent, Responsabili tehnici/financiari).
- 4.2. Achizițiile Publice în Proiecte:
- 4.3. Managementul Riscului:
- 4.4. Monitorizarea Tehnică: Verificarea realizării activităților conform Planului.

### Modulul V: Managementul Financiar, Raportarea și Închiderea Proiectului

- 5.1. Managementul Financiar:
- 5.2. Raportarea:
- 5.3. Evaluarea și Închiderea Proiectului:



# CURS 23 – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI DIN SECTORUL PUBLIC

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Cadrul General al Managementului Resurselor Umane (MRU)

- 1.1. Fundamentele MRU Public:
- 1.2. Cadrul Legal Esențial:
- 1.3. Planificarea Resurselor Umane:

### Modulul II: Recrutarea, Selecția și Ocuparea Posturilor

- 2.1. Regimul Juridic al Recrutării:
- 2.2. Instrumente de Selecție:
- 2.3. Mobilitatea Personalului:

### Modulul III: Evaluarea Performanței și Dezvoltarea Personalului

- 3.1. Evaluarea Anuală a Performanței:
- 3.2. Dezvoltarea Personalului și a Carierei:
- 3.3. Sistemul Disciplinar: Răspunderea disciplinară și procedura de cercetare a abaterilor.

### Modulul IV: Salarizarea Personalului din Sectorul Public

- 4.1. Cadrul Legal Unitar:
- 4.2. Componentele Salariului:
- 4.3. Regimul Tichetele de Masă, Voucherelor de Vacanță și Alte Drepturi:

### Modulul V: Relațiile de Muncă și Încetarea acestora

- 5.1. Contractul Individual de Muncă (CIM) și Actul Administrativ de Numire:
- 5.2. Timpul de Muncă și de Odihnă:
- 5.3. Încetarea Raportului de Serviciu/Muncă:



# CURS 24 - MANAGEMENTUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Cadrul Legal și Instituțional al Asistenței Sociale

- 1.1. Definiții și Principii:
- 1.2. Legislația Primară:
- 1.3. Accreditarea și Licențierea:

### Modulul II: Proiectarea și Dezvoltarea Serviciilor Sociale

- 2.1. Evaluarea Nevoilor Comunitare:
- 2.2. Tipologia Serviciilor Sociale:
- 2.3. Elaborarea Proiectului de Serviciu: Stabilirea obiectivelor, a grupurilor țintă și a resurselor necesare.

### Modulul III: Managementul Resurselor și Finanțarea Serviciilor

- 3.1. Managementul Resurselor Umane:
- 3.2. Finanțarea Serviciilor Sociale:
- 3.3. Bugetarea și Controlul Financiar: Gestiunea eficientă și transparentă a fondurilor alocate.

### Modulul IV: Centrarea pe Beneficiar și Calitatea Serviciilor

- 4.1. Metodologia în Asistența Socială:
- 4.2. Managementul de Caz (Case Management):
- 4.3. Asigurarea Calității:

### Modulul V: Etică, Deontologie și Răspundere Profesională

- 5.1. Codul de Etică al Asistentului Social:
- 5.2. Protecția Datelor cu Caracter Personal (GDPR):
- 5.3. Răspunderea Legală și Profesională:



# **CURS 25 – MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ – NOUTĂȚI LEGISLATIVE**

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## **Tematică și competențe:**

### **Modulul I: Cadrul General și Noutăți Legislative SSM**

- 1.1. Fundamentele Sănătății și Securității în Muncă (SSM):
- 1.2. Cadrul Legal Național (Noutăți):
- 1.3. Obligațiile Angajatorului și Salariaților:

### **Modulul II: Evaluarea Riscurilor Profesionale și Prevenire**

- 2.1. Metodologia de Evaluare a Riscurilor:
- 2.2. Măsuri Tehnice și Organizatorice:
- 2.3. Supravegherea Sănătății la Locul de Muncă:

### **Modulul III: Managementul Situațiilor de Urgență (SU)**

- 3.1. Cadrul Legal al Situațiilor de Urgență:
- 3.2. Planificarea Răspunsului:
- 3.3. Organizarea Echipei de Intervenție:

### **Modulul IV: Evenimente și Răspundere Juridică**

- 4.1. Cercetarea Accidentelor de Muncă și a Bolilor Profesionale:
- 4.2. Răspunderea Juridică:
- 4.3. Managementul Crizelor și Comunicarea:

### **Modulul V: Tendințe și Digitalizare în SSM/SU**

- 5.1. Digitalizarea Proceselor SSM: Utilizarea aplicațiilor și a softurilor pentru evidența instruirii și a riscurilor.
- 5.2. Ergonomia și Riscurile Psihosociale:
- 5.3. Impactul Modificărilor Climatice: Adaptarea Planurilor SU la riscurile de mediu crescute.



# CURS 26 – INIȚIERE ÎN BIBLIOTECONOMIE

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Introducere în Biblioteconomie și Știința Informării

1.1. Definiții și Concepte Fundamentale:

1.2. Tipologia Bibliotecilor:

1.3. Istoria Cărții și a Bibliotecilor: Scurt istoric al evoluției suporturilor de informație și al instituției bibliotecii.

### Modulul II: Constituirea și Gestiunea Colecțiilor

2.1. Dezvoltarea Colecțiilor (Achiziție):

2.2. Organizarea și Prelucrarea Fizică a Colecțiilor:

2.3. Conservarea și Restaurarea:

### Modulul III: Organizarea Cunoașterii (Prelucrarea Documentară)

3.1. Descrierea Bibliografică (Catalogarea):

3.2. Indexarea (Clasificarea și Subiectele):

3.3. Formate de Schimb: Introducere în Formatul MARC (Machine-Readable Cataloging) și rolul acestuia în interoperabilitate.

### Modulul IV: Servicii de Informare și Relația cu Publicul

4.1. Serviciul de Împrumut (Circulația Colecțiilor):

4.2. Serviciul de Referințe:

4.3. Promovarea Colecțiilor și Serviciilor:

### Modulul V: Biblioteca Digitală și Automatizarea

5.1. Automatizarea Proceselor de Bibliotecă (SIAB):

5.2. Resurse Electronice:

5.3 Digitalizarea și Accesul Deschis (Open Access):



# CURS 27 – ARHIVAREA DOCUMENTELOR INSTITUȚIILOR PUBLICE

## CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

### Tematică și competențe:

#### Modulul I: Cadrul Legal și Principii Fundamentale

- 1.1. Legislația de Bază:
- 1.2. Noțiuni Esențiale:
- 1.3. Responsabilități Instituționale:

#### Modulul II: Crearea și Prelucrarea Documentelor Curente (Arhiva Activă)

- 2.1. Nomenclatorul Arhivistic:
- 2.2. Constituirea Dosarelor:
- 2.3. Circuitul și Evidența Documentelor:

#### Modulul III: Operațiuni de Arhivare (Arhiva Pasivă)

- 3.1. Inventarierea Fondului Arhivistic:
- 3.2. Selecționarea Documentelor:
- 3.3. Pregătirea pentru Depozit:

#### Modulul IV: Gestiunea Depozitului și a Arhivei Electronice

- 4.1. Spațiul de Depozitare:
- 4.1. Arhivarea Electronică:
- 4.3. Utilizarea Documentelor:

#### Modulul V: Predarea-Preluarea și Răspunderea

- 5.1. Predarea Documentelor la Arhivele Naționale:
- 5.2. Răspunderea Legală:



# CURS 28 – POLIȚIE LOCALĂ – LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI SPECIFICE

## CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

### Tematică și competențe:

#### Modulul I: Cadrul General și Organizare

- 1.1. Baza Legală:
- 1.2. Statutul și Drepturile Personalului:
- 1.3. Cooperarea Instituțională:

#### Modulul II: Atribuțiile Specifice ale Poliției Locale

- 2.1. Poliția Locală exercită atribuții în următoarele domenii principale (Art. 7 din Legea 155/2010):
- 2.2. Ordine și Liniște Publică:
- 2.3. Circulația pe Drumurile Publice:
- 2.4. Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal:
- 2.5. Protecția Mediului și Salubritatea:
- 2.6. Activitatea Comercială:
- 2.7. Evidența Persoanelor și Urgențe Sociale:

#### Modulul III: Proceduri de Constatare și Sancționare

- 3.1. Regimul Contravențiilor:
- 3.2. Procesul-Verbal de Constatare a Contravenției (PVCC):
- 3.3. Utilizarea Forței și a Mijloacelor de Imobilizare:

#### Modulul IV: Drepturi, Libertăți și Coduri de Procedură

- 4.1. Drepturile și Libertățile Cetățenilor:
- 4.2. Aspecte de Drept Penal și Procedură Penală:
- 4.3. Deontologia și Etica Profesională:

#### Modulul V: Managementul Situațiilor Specifice și Crizelor

- 5.1. Gestiunea Conflictelor: Tehnici de comunicare non-violentă și de detensionare a situațiilor.
- 5.2. Controlul Traficului și Măsurile Administrative: Ridicarea vehiculelor (dacă este cazul și conform legislației locale), aplicarea de sancțiuni complementare.
- 5.3. Comunicarea în Timpul Misiunii: Raportarea ierarhică și documentarea acțiunilor.



# CURS 29 – REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI FOND FUNCICIAR

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Cadrul General al Proprietății Funciare și Legislația de Bază

1.1. Dreptul de Proprietate Funciară:

1.2. Instituțiile Cheie:

### Modulul II: Registrul Agricol – Evidența și Fiscalitatea

2.1. Registrul Agricol (RA):

2.2. Procedura de Ținere a RA:

2.3. Instrumente de Gestiune:

### Modulul III: Cadastrul General și Publicitatea Imobiliară

3.1. Cadastrul General:

3.2. Publicitatea Imobiliară (Carte Funciară – CF):

3.3. Cadastrul Sistematic (Proiectul Național de Cadastru și Carte Funciară – PNCCF):

### Modulul IV: Gestionarea Fondului Funciar și Amenajarea Teritoriului

4.1. Restituirea Proprietății Funciare:

4.2. Circulația Juridică a Terenurilor:

### Modulul V: Răspunderea și Sancțiunile

5.1. Nereguli și Sancțiuni:

5.2. Digitalizare și Interoperabilitate:



# CURS 30 – LEGALITATEA ACTELOR ȘI CONTRACTELOR ADMINISTRATIVE - REGIMUL JURIDIC APLICABIL

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Fundamentele Actului Administrativ Unilateral

- 1.1. Noțiuni Introductive și Principii:
- 1.2. Clasificarea Actelor Administrative:
- 1.3. Condițiile de Legalitate ale Actului Administrativ:

### Modulul II: Regimul Juridic al Actului Administrativ

- 2.1. Intrarea în Vigoare și Efectele Juridice:
- 2.2. Controlul Actelor Administrative:
- 2.3. Nulitatea Actelor Administrative:

### Modulul III: Contractul Administrativ – Cadrul Legal și Principii

- 3.1. Definirea Contractului Administrativ (CA):
- 3.2. Tipologia Contractelor Administrative:
- 3.3. Principii Aplicabile:

### Modulul IV: Executarea, Modificarea și Încetarea Contractului Administrativ

- 4.1. Executarea Contractului: Drepturile și obligațiile părților.
- 4.2. Modificarea Contractului Administrativ (Mutabilitatea):
- 4.3. Încetarea Contractului Administrativ:
- 4.4. Litigii și Răspunderea.

### Modulul V: Studii de Caz și Practică Jurisprudențială



# CURS 31 – PROTECȚIA MEDIULUI ȘI MANAGEMENTUL DEȘEURILOR

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Cadrul General al Protecției Mediului

- 1.1. Principiile Fundamentale:
- 1.2. Autorizarea de Mediu:
- 1.3. Inspecția și Controlul de Mediu:

### Modulul II: Managementul Deșeurilor – Cadrul Legal European și Național

- 2.1. Definiții și Clasificări:
- 2.2. Ierarhia Deșeurilor:
- 2.3. Responsabilitatea Extinsă a Producătorului (REP):

### Modulul III: Gestionarea Deșeurilor Municipale și Industriale

- 3.1. Deșeuri Municipale:
- 3.2. Deșeuri Periculoase:
- 3.3. Eliminarea Finală:

### Modulul IV: Aspecte Specifice de Protecție a Mediului

- 4.3. Gestiunea Apelor:
- 4.4. Poluarea Aerului:
- 4.5. Conservarea Biodiversității:

### Modulul V: Răspunderea și Sancțiunile

- 5.1. Răspunderea Civilă și Penală:
- 5.2. Contravenții și Amenzi:



# CURS 32 – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE, CONFORM G.D.P.R.

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Cadrul Legal și Concepte Fundamentale

1.1. Introducere în RGPD (Regulamentul UE 2016/679):

1.2. Definiții Cheie în Context Public:

1.3. Categoriile Speciale de Date (Date Sensibile): Prelucrarea datelor privind sănătatea, originea etnică, date judiciare (foarte relevante în asistența socială și ordine publică).

### Modulul II: Principii și Temeiuri Legale de Prelucrare

2.1. Cele Șase Principii RGPD: Analiza detaliată a fiecărui principiu și aplicarea lor practică:

2.2. Temeiuri Legale Specifice Sectorului Public (Art. 6 și Art. 9 RGPD):

### Modulul III: Drepturile Persoanelor Vizate și Transparența

3.1. Dreptul la Informare și la Transparență:

3.2. Drepturile Individuale:

3.3. Gestiunea Solicitărilor:

### Modulul IV: Obligațiile Operatorului Public și DPO

4.1. Responsabilitatea Operatorului (Accountability):

4.2. Evaluarea Impactului asupra Protecției Datelor (DPIA):

4.3. Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO):

### Modulul V: Securitatea Datelor, Încălcările și Sancțiunile

5.1. Măsurile Tehnice și Organizatorice de Securitate (TOMs):

5.2. Gestiunea Încălcărilor de Securitate (Data Breach):

5.3. Transferul de Date: Reguli pentru transferul de date personale către instituții din țări terțe.

5.4. Răspunderea și Sancțiunile:



# CURS 33 – SECRETARIAT, ARHIVARE, BIBLIOTECONOMIE ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Fundamentele Managementului Documentelor (Document Flow)

- 1.1. Definiții și Concepte Cheie: Document, dosar, circuit documentar, arhivă activă/pasivă.
- 1.2. Cadrul Legal: Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și OG nr. 33/2002 (privind gestiunea documentelor electronice).
- 1.3. Circuitul Documentelor (Fluxul de lucru):

### Modulul II: Organizarea Muncii de Secretariat și Protocol

- 2.1. Atribuțiile Compartimentului de Secretariat: Gestiunea corespondenței, organizarea întâlnirilor, comunicarea internă și externă.
- 2.2. Norme de Redactare și Etichetă:
- 2.3. Managementul Timpului și Planificarea: Tehnici de priorizare (Matricea Eisenhower) și organizarea electronică a agendei.

### Modulul III: Arhivare și Gestiunea Fondului Arhivistic

- 3.1. Prelucrarea Documentelor Curente (Arhiva Activă):
- 3.2. Operațiuni de Arhivare (Arhiva Pasivă):
- 3.3. Gestiunea Depozitului: Standarde de securitate și conservare fizică (umiditate, lumină).

### Modulul IV: Managementul Documentelor Electronice și Digitalizarea

- 4.1. Arhivarea Electronică (Legalitate):
- 4.2. Digitalizarea Fondului Documentar:
- 4.3. Securitatea și Protecția Datelor (GDPR): Respectarea regulilor de confidențialitate în prelucrarea și arhivarea datelor cu caracter personal.

### Modulul V: Elemente de Biblioteconomie și Documentare (Opțional/Complementar)

- 5.1. Organizarea Informației:
- 5.2. Serviciul de Documentare:



# CURS 34 – GESTIONAREA BUGETULUI, RĂSPUNDERE ȘI RESPONSABILITATE FINANCIARĂ

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Cadrul Legal și Principii de Bază

- 1.1. Sistemul Bugetar Național:
- 1.2. Principiile Bugetare:
- 1.3. Structura Bugetului:

### Modulul II: Elaborarea și Adoptarea Bugetului

- 2.1. Ciclul Bugetar: Etapele elaborării, adoptării, execuției și încheierii contului de execuție.
- 2.2. Bugetarea pe Programe (Performance Budgeting):
- 2.3. Procesul de Elaborare:
- 2.4. Ajustări Bugetare: Rectificări bugetare și transferuri de credite.

### Modulul III: Execuția Bugetară și Gestiunea Financiară

- 3.1. Deschiderea și Repartizarea Creditelor Bugetare:
- 3.2. Procesul de Contabilitatea Bugetară: Evidența distinctă a angajamentelor și a plăților.

### Modulul IV: Responsabilitatea Financiară și Controlul

- 4.1. Controlul Financiar Preventiv Propriu (CFPP):
- 4.2. Angajarea Cheltuielilor:
- 4.3. Gestiunea Patrimoniului: Evidența contabilă a bunurilor din domeniul public și privat al instituției.

### Modulul V: Audit și Raportare

- 5.1. Auditul Public Intern:
- 5.2. Încheierea Exercițiului Bugetar:
- 5.3. Controlul Curții de Conturi: Analiza constatărilor frecvente și obligația de recuperare a prejudiciilor.



RĂSPUNDERE

# CURS 35 – MANAGEMENTUL TAXELOR ȘI IMPOZITELOR LOCALE ȘI PROCEDURI DE EXECUTARE SILITĂ A CREAŢELOR

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Cadrul Legislativ și Noutăți Fiscale (Legea 227/2015)

- 1.1. Indexarea impozitelor: Mecanismul de indexare anuală cu rata inflației (obligativitate vs. decizie locală).
- 1.2. Impozitul pe Clădiri:
- 1.3. Impozitul pe Teren:
- 1.4. Impozitul pe Mijloacele de Transport:
- 1.5. Taxe Speciale și Amenzi: Procedura de instituire a taxelor speciale de către Consiliul Local (salubritate, pază, promovare turistică).

### Modulul II: Procedura Fiscală și Administrarea Creanțelor (Legea 207/2015)

- 2.1. Digitalizarea administrației: Utilizarea SPV (Spațiul Privat Virtual), comunicarea actelor administrative prin mijloace electronice, platforma Ghișeul.ro.
- 2.2. Stabilirea creanțelor fiscale: Titlul de creanță, decizia de impunere și rectificarea acesteia.
- 2.3. Facilități fiscale: Scutiri, reduceri și anularea accesoriilor (amnistii fiscale locale) – condiții legale de acordare.
- 2.4. Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale: Termene, întreruperea și suspendarea prescripției.

### Modulul III: Executarea Silită a Creanțelor Bugetare Locale

- 3.1. Titlul Executoriu: Când devine o creanță exigibilă? Somația – conținut și comunicare.
- 3.2. Poprirea:
- 3.3. Sechestrul:
- 3.4. Noutăți în insolvență:
- 3.5. Răspunderea solidară: Atragerea răspunderii administratorilor sau a altor persoane pentru obligațiile restante.

### Modulul IV: Contestații și Litigii

Procedura de soluționare a contestațiilor administrative.

- 4.1. Suspendarea executării silite – condiții și efecte.
- 4.2. Jurisprudență recentă (Decizii ICCJ, RIL-uri) relevantă pentru taxele locale.

### Modulul V: Atelier Practic (Workshop)

- 5.1. Sesiune Q&A: Discuții libere pe spețe ridicate de cursanți.
- 5.2. Studii de caz.



# CURS 36 – TRANSPARENȚA ȘI LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

## CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

### Tematică și competențe:

#### Modulul I: Cadrul General – Legea nr. 544/2001 (Liberul acces)

- 1.1. Ce este informația de interes public? Definiții legale vs. interpretări.
- 1.2. Informații exceptate de la accesul liber:
- 1.3. Transparența ex-officio (Din oficiu):

#### Modulul II: Gestionarea Cererilor de Informații (Procedura Administrativă)

- 2.1. Forma cererii: Scrisă vs. verbală. Solicitățile venite prin e-mail.
- 2.2. Termenele legale:
- 2.3. Procedura de răspuns:
- 2.4. Relația cu mass-media:

#### Modulul III: Transparența Decizională – Legea nr. 52/2003

- 3.1. Focus pe implicarea cetățenilor în luarea deciziilor (Consilii Locale, Ministere, alte autorități).
- 3.2. Elaborarea actelor normative:
- 3.3. Procedura dezbaterii publice:
- 3.4. Participarea la ședințele publice:

#### Modulul IV: Provocarea Majoră – Transparență vs. GDPR

- 4.1. Principiul: Banul public este public. Cum publicăm contracte, facturi sau salarii fără a încălca GDPR?
- 4.2. Anonimizarea: Tehnici de anonimizare a documentelor înainte de publicare/transmitere.
- 4.3. Studii de caz:

#### Modulul V: Sancțiuni și Căi de Atac

- 5.1. Reclamația administrativă: Procedura internă de soluționare a plângerilor (Comisia de disciplină).
- 5.2. Litigiile în instanță:
- 5.3. Raportul anual: Obligatorietatea întocmirii și publicării raportului de transparență.

#### Modulul VI: Digitalizare și Open Data (Date Deschise)

- 6.1. Standarde de publicare: Diferența dintre un PDF scanat (imagine) și un document editabil (standarde deschise).
- 6.2. Directiva (UE) 2019/1024 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public.
- 6.3. Site-uri instituționale prietenoase cu utilizatorul.



# CURS 37 – URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Cadrul General și Ierarhia Documentațiilor de Urbanism (Legea 350/2001)

- 1.1. P.U.G. (Planul Urbanistic General):
- 1.2. P.U.Z. (Planul Urbanistic Zonal) și P.U.D. (Planul Urbanistic de Detaliu):
- 1.3. Certificatele de Urbanism: Emiterea, conținutul obligatoriu și scopul (informare vs. autorizare).

### Modulul II: Regimul Autorizării Construcțiilor (Legea 50/1991)

- 2.1. Documentația Tehnică (D.T.):
- 2.2. Procedura de emitere a Autorizației de Construire:
- 2.3. Regimul lucrărilor fără autorizație:

### Modulul III: Disciplina în Construcții și Sancțiuni (Legea 50/1991)

- 3.1. Controlul Urbanistic: Atribuțiile personalului primăriei și al ISC.
- 3.2. Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunilor:
- 3.3. Măsura complementară: Desființarea lucrărilor (Intabularea construcției ilegale):

### Modulul IV: Aspecte Speciale și Provocări Legislative

- 4.1. Regimul juridic al clădirilor cu risc seismic:
- 4.2. Construcțiile provizorii: Regimul containerelor, chioșcurilor și altor structuri demontabile.
- 4.3. Digitalizarea Urbanismului (E-Urbanism):

### Modulul V: Răspundere și Contencios Administrativ

- 5.1. Răspunderea Funcționarului Public: Răspunderea disciplinară și civilă pentru emiterea unei AC ilegale.
- 5.2. Căi de Atac:
- 5.3. Noțiuni despre expropriere: Utilizarea terenurilor pentru utilitate publică (cadrul legal și despăgubirile).



# CURS 38 – EXPROPRIEREA PENTRU CAUZĂ DE UTILITATE PUBLICĂ – DE LA DECLARARE LA DESPĂGUBIRE

## CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

### Tematică și competențe:

#### Modulul I: Cadrul Legal și Etapele Procedurii

- 1.1. Fundamente Legale: Legea nr. 33/1994, Legea nr. 255/2010 și prevederile din Codul Administrativ.
- 1.2. Declararea Utilității Publice:
- 1.3. Etapele Procedurii de Expropriere:

#### Modulul II: Măsurile Premergătoare și Identificarea Bunurilor

- 2.1. Identificarea Proprietarilor:
- 2.2. Comunicarea actelor premergătoare:
- 2.3. Dreptul de Acces și Efectuarea Studiilor: Accesul pe teren pentru studii geotehnice, topografice și evaluare.

#### Modulul III: Despăgubirile de Expropriere – Principiile Evaluării

- 3.1. Modulul cel mai sensibil, unde se nasc majoritatea disputelor.
- 3.2. Principiul Justei Despăgubiri:
- 3.3. Baza de Calcul:
- 3.4. Oferta de Despăgubire:

#### Modulul IV: Transferul de Proprietate și Căile de Atac

- 4.1. Transferul Amiabil:
- 4.2. Calea Judecătorească:
- 4.3. Disponibilitatea Fondurilor: Dovada existenței resurselor bugetare pentru plata despăgubirilor.

#### Modulul V: Exproprierea Specială și Noutăți Legislative

- 5.1. Expropriere pentru autostrăzi și căi ferate: Regimul special al Legii 255/2010.
- 5.2. Dreptul de Preemțiune: Când și cum se aplică acesta în cazul terenurilor expropriate și ulterior nefolosite.
- 5.3. Retrocedarea: Condițiile de solicitare a retrocedării de către fostul proprietar, dacă lucrarea nu s-a realizat în termen.

#### Modulul VI: Instrumente Practice și Studii de Caz:

- 6.1. Verificarea documentelor obligatorii înainte de emiterea Hotărârii de Guvern/CL.
- 6.2. Modele de acte: Model de Notificare către proprietar, Model de proces verbal de consemnare a ofertei.
- 6.3. Analiza de Risc: Identificarea punctelor procedurale care generează cel mai des litigii.



# CURS 39 – METODOLOGIA ȘTIINȚIFICĂ A INTERPREȚĂRII, APLICĂRII ȘI PUNERII ÎN EXECUTARE A LEGILOR ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Fundamentele Interpretării Normei Juridice

- 1.1. Izvoarele Dreptului și Ierarhia Actelor Normative:
- 1.2. Tipuri de Interpretare a Legii (Hermeneutica Juridică):
- 1.3. Conflictul de Legi în Timp și Spațiu:

### Modulul II: Tehnica Elaborării și Executării Actului Administrativ

- 2.1. Condițiile de Legalitate ale Actului Administrativ:
- 2.2. Principiul Proportionalității: Aplicarea măsurilor administrative (autorizare, sancționare) trebuie să fie adecvată scopului urmărit.
- 2.3. Actele Administrative Normative vs. Individuale:
- 2.4. Nulitatea Actului Administrativ: Cauze de nulitate absolută (necompetență, lipsa formei esențiale).

### Modulul III: Erori de Aplicare și Vicii de Procedură (Studii de Caz)

- 3.1. Analiza Vidului Legislativ (Lacuna legis):
- 3.2. Abuzul de Drept și Excesul de Putere:
- 3.3. Forța Executorie a Actelor Administrative:

### Modulul IV: Etica și Răspunderea în Aplicarea Legii

- 4.1. Rolul Juristului în Instituție: Responsabilitatea pentru legalitatea actelor avizate.
- 4.2. Principiul Bunei-Credințe în Administrație: Relația cu cetățeanul și prezumția de legalitate a actelor proprii.
- 4.3. Răspunderea Funcționarului Public:



# CURS 40 – MEDIATORUL SANITAR – ROL ȘI ATRIBUȚII

## CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

### Tematică și competențe:

#### Modulul I: Cadrul Legal și Instituțional al Medierii Sanitare

- 1.1. Definirea Rolului: Mediatorul sanitar ca punte de legătură între sistemul medical formal și comunitățile marginalizate/vulnerabile.
- 1.2. Statutul Legal: Prezentarea Legii 227/2012 și a Ordinului Ministerului Sănătății privind atribuțiile.
- 1.3. Structuri de Angajare: Colaborarea cu Direcțiile de Sănătate Publică (DSP), autoritățile publice locale (Primării/DAS) și Cabinetele Medicilor de Familie.
- 1.4. Finanțarea Postului: Sursa de finanțare și cerințele de raportare.

#### Modulul II: Atribuții Specifice și Misiuni de Sănătate Publică

- 2.1. Abordarea practică a sarcinilor zilnice și a priorităților naționale de sănătate.
- 2.2. Facilitarea Accesului la Servicii:
- 2.3. Sănătatea Mamei și a Copilului:
- 2.4. Programe Naționale de Sănătate:

#### Modulul III: Competențe de Comunicare Interculturală și Etică

- 3.1. Comunicarea în Mediu Vulnerabil: Tehnici de comunicare non-violentă și adaptarea mesajului sanitar la nivelul de educație și credințele locale.
- 3.2. Sensibilitatea Culturală: Înțelegerea și respectarea normelor și tradițiilor culturale (ex: barierele de gen, tabu-urile legate de anumite boli).
- 3.3. Gestionarea Conflictelor: Medierea disputelor între pacienți și personalul medical (cauzate de neînțelegere, așteptare sau discriminare).
- 3.4. Etică și Confidențialitate (GDPR): Respectarea confidențialității datelor pacienților și a limitelor profesionale. Principiul imparțialității.

#### Modulul IV: Colaborarea Inter-Instituțională și Documentația

- 4.1. Relația cu Asistența Socială:
- 4.2. Documentarea și Raportarea:

#### Modulul V: Instrumente Practice și Workshop

- 5.1. Simulări de caz: Situații practice de negociere cu părinți care refuză vaccinarea sau cu personal medical reticent.
- 5.2. Modele de documente: Model de fișă de monitorizare comunitară și model de raportare a nevoilor de sănătate.
- 5.3. Ghid de resurse: Lista instituțiilor cheie și a programelor de sănătate active.



# CURS 41 – MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ASISTENȚA SOCIALĂ

## CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

### Tematică și competențe:

#### Modulul I: Fundamentele Managementului de Caz

- 1.1. Definiție și Obiective: Managementul de caz ca metodă de asigurare a serviciilor integrate și coordonate pentru beneficiarii cu nevoi complexe.
- 1.2. Cadrul Legal: Legea Asistenței Sociale (Legea nr. 292/2011) și standardele profesionale obligatorii.
- 1.3. Principiile Managementului de Caz: Centrarea pe beneficiar, continuitatea, flexibilitatea, etica și confidențialitatea.
- 1.4. Tipuri de Cazuri: Categoriile de beneficiari (copii în risc, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, victime ale violenței domestice).

#### Modulul II: Etapele Metodologice ale Managementului de Caz

Etapa 1: Identificare, Primire și Evaluare Inițială

Etapa 2: Evaluarea Complexă și Diagnoza Socială

Etapa 3: Planificare și Intervenție

#### Modulul III: Monitorizare, Reevaluare și Închiderea Cazului

- 3.1. Asigurarea eficienței și a sustenabilității intervenției.
- 3.2. Monitorizarea: Vizite de urmărire și înregistrarea progresului față de P.I.I.
- 3.3. Reevaluarea (Replanificarea): Când se impune revizuirea P.I.I. (schimbări majore în viața beneficiarului, eșecul intervenției).
- 3.4. Închiderea Cazului:

#### Modulul IV: Etică, Legislație și Instrumente Digitale

- 4.1. Etica Profesională: Respectarea autonomiei beneficiarului și evitarea paternalismului.
- 4.2. Documentația și Raportarea: Standarde de întocmire a dosarului, confidențialitatea datelor (GDPR).
- 4.3. Instrumente Digitale: Utilizarea sistemelor informatice (SIRAS, aplicații locale) pentru eficientizarea muncii.

#### Modulul V: Instrumente Practice și Metodologie de Lucru:

- 5.1. Atelier de lucru: Studii de caz complexe (ex: neglijența parentală severă, vârstnici dependenți fără susținere familială).
- 5.2. Modele de formulare: Model de Fișă de Reevaluare și Model de P.I.I.
- 5.3. Exerciții de lucru în echipă: Simularea unei ședințe de lucru multidisciplinare.



# CURS 42 – PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (I.A.A.M.) ȘI IGIENA SPITALICEASCĂ

**CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

## Tematică și competențe:

### Modulul I: Cadrul Legal, Organizarea și Supravegherea I.A.A.M.

1.1. Legislația Cheie: Ordinul MS nr. 1101/2016 (normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale) și legislația privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea.

1.2. Structuri Responsabile:

1.3. Definirea și Clasificarea I.A.A.M.: Definiții de caz, criteriile de diagnostic și metode de supraveghere epidemiologică activă.

### Modulul II: Măsurile Standard și Suplimentare de Precauție

2.1. Igiena Mâinilor:

2.2. Echipamentul Individual de Protecție (E.I.P.):

2.3. Manevre Invazive Sigure: Reguli stricte pentru montarea cateterelor venoase centrale/periferice și a sondelor urinare (bundle-uri de prevenire).

### Modulul III: Curățenia, Dezinfecția și Sterilizarea

3.1. Curățenia:

3.2. Dezinfecția:

3.3. Sterilizarea:

### Modulul IV: Managementul Deșeurilor Medicale și al Produselor Biologice

4.1. Clasificarea Deșeurilor: Deșeuri infecțioase, neinfecțioase, periculoase (chimice, farmaceutice).

4.2. Colectarea și Depozitarea: Utilizarea corectă a ambalajelor specifice (cutii galbene, pungi galbene/negre).

4.3. Scurgerile de Produse Biologice: Protocolul de curățare și dezinfecție în cazul vărsării de sânge sau alte fluide corporale.

4.4. Accidentele prin Expunere la Sânge (A.E.S.): Protocolul de intervenție imediată, testarea și raportarea.

### Modulul V: Răspunsul la Focare și Auditul Intern

5.1. Investigarea Focarului: Etapele investigației epidemiologice (identificare, definire de caz, măsuri de izolare/carantină).

5.2. Auditul Intern:

5.3. Educația Sanitară: Rolul personalului în educarea pacienților și a vizitatorilor privind măsurile de igienă și prevenire.

### Modul VI - Instrumente Practice și Studii de Caz:

6.1. Atelier: Demonstrații practice de igienă a mâinilor (utilizarea lămpii UV pentru verificarea tehnicii).

6.2. Liste de verificare pentru curățenia secțiilor și pentru respectarea bundle-urilor de manevre invazive.

6.3. Cazuri Rezolvate: Analiza modului în care a fost gestionat un focar recent de I.A.A.M.



# **CURS 43 – CODUL DE PROCEDURĂ ADMINISTRATIVĂ – INTERPRETARE, APLICARE ȘI CORELAȚIILE CU CODUL ADMINISTRATIV**

## **CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ**

### **Tematică și competențe:**

#### **Modulul I: Dispoziții Generale și Principii Fundamentale**

##### 1.1. Obiectul și Domeniul de Aplicare al Codului.

- Definirea noțiunilor (Act administrativ, Autoritate publică, Cetățean, etc.).
- Principiile de bază (legalitate, celeritate, proporționalitate, buna credință, supremația interesului public).

##### 1.2. Relația dintre Administrație și Cetățean.

- Drepturile și Obligațiile cetățenilor în raport cu administrația (dreptul la informare, dreptul la petiție).
- Regulile de bază privind calculul termenelor procedurale.

#### **Modulul II: Procedura Administrativă Necontencioasă (Internă)**

##### 2.1. Inițierea și Desfășurarea Procedurii.

- Procedura la cererea cetățeanului (petiția, cererea de autorizare) și Procedura din oficiu (inspecția, controlul).
- Evaluarea cererilor și colectarea probelor.

##### 2.2. Emiterea Actului Administrativ.

- Condițiile de formă și de fond (competență, motivare obligatorie).
- Termenele de emitere și sancțiunile pentru nerespectarea lor.

##### 2.3. Comunicarea, Anularea și Revocarea Actului.

- Regimul comunicării electronice și forța probantă.
- Procedura de anulare/revocare a actelor nelegale sau de retragere a celor neoportune.

#### **Modulul III: Procedura Administrativă Contencioasă (Jurisdicțională)**

##### 3.1. Regimul de Atacare a Actelor Administrative.

- Plângerea Prealabilă Administrativă: Condiții, termene și obligația autorității de a o soluționa.
- Căile de atac ierarhice (dacă există).

##### 3.2. Acțiunea în Contencios Administrativ.

- Condițiile de exercitare a acțiunii în fața instanței (obiectul, subiectul, termenul de introducere a cererii).
- Procedura de judecată (probe, expertize, hotărâri).

##### 3.3. Executarea Hotărârilor Judecătorești.

- Procedura de punere în executare a hotărârilor definitive.
- Sancțiunile (amenzi) pentru neexecutarea hotărârii și răspunderea funcționarilor.

#### **Modulul IV: Dispoziții Speciale și Tranzitorii**

##### 4.1. Dispoziții Aplicabile Procedurilor Speciale (Ex: proceduri de expropriere, proceduri fiscale).

##### 4.2. Dispoziții Tranzitorii și Finale.





imab

International Management  
Accreditation Board

Reg. No. RO.QMS.0801



# Certificat de înregistrare

Organismul de certificare NATCERT certifică organizația

## COLUMN TRAINING & CONSULTING S.R.L.

061792 Str. Romancierilor, Nr. 2A, Camera 1, Bl. M17, Sc. B, Ap. 54, București, Sector 6, România

că are documentat și menține în prezent un

### SISTEM DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

conform condițiilor din standardul

## ISO 9001:2015 / SR EN ISO 9001:2015

pentru următorul domeniu de activitate:

**Activități de formare profesională (Alte forme de învățământ n.c.a.): cursuri de formare profesională pentru sectorul public: funcționari publici, personal contractual și aleși locali; cursuri autorizate ANC; activități de teambuilding; cursuri de dezvoltare personală; cursuri de perfecționare „face to face” și „on-line”, conform H.G. nr. 1066/2008 și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.**



Număr certificat: 09.NAT1553.RO.1

Data emiterii inițiale: 11 ianuarie 2024

Data expirării certificatului: 10 ianuarie 2027

Nr. ediție: 2

Termenul de confirmare a valabilității acestui certificat este 10 ianuarie 2026.

Data emiterii:

11 ianuarie 2024

Data limită a primului  
audit anual de  
supraveghere:

10 ianuarie 2025

Data limită pentru al  
doilea audit anual de  
supraveghere:

10 ianuarie 2026



Eliberat de: Manager de Certificare

Prezentul certificat este emis de către S.C. NATCERT S.R.L. cu sediul în Corunca, Str. Răsăritului, Nr. 51, Jud. Mureș, România și este acreditat de către IMAB (International Management Accreditation Board). Dacă aveți vreo nelămurire cu privire la autenticitatea acestui certificat, vă rugăm să ne contactați la biroul nostru pe adresa de e-mail [contact@nationalcert.ro](mailto:contact@nationalcert.ro)

## CERERE INDIVIDUALĂ DE ÎNSCRIERE **CURS ON-LINE/CONTRACT\***

Instituția ....., cu sediul în ....., str. .... nr. ...., județ/sector ....., tel. ...., e-mail ..... CUI ....., cont bancar ....., deschis la ....., reprezentată legal prin dl./d-na ....., în calitate de .....

vă rugăm să înscrieți pe:

D-na/dl. ...., legitimat/ă cu CI/BI seria.....nr. ...., CNP....., având funcția de....., telefonul mobil (obligatoriu). ...., e-mail ....., la cursul cu **titlul:** ..... organizat de către **Columna Training & Consulting SRL**, în perioada<sup>1</sup> ..... în sistem **ON-LINE (30 de ore, formate din lucru pe platforma on-line, în sistem e-learning, constând în exerciții aplicative, clarificarea diferințelor probleme, studiu individual, realizarea de lucrări practice/teme de lucru, testare finala, etc.)**.

Declarăm că am luat cunoștință de condițiile de realizare a cursului prevăzute în oferta generală de cursuri și pe pagina noastră de web și că acceptăm să achităm taxa de curs în valoare de **770 lei/persoană** pe care o vom vira integral în contul **Columna Training & Consulting SRL** în baza facturii aferente. **Diploma va fi transmisă inițial scanată pe mail iar originalul ulterior prin posta.**

**IMPORTANT ! Anularea înscrierii la curs se face în scris, printr-o adresă din partea instituției, cu 7 zile înainte de începerea săptămânii de curs, în caz contrar taxa de curs și tariful de cazare nu se returnează.**

Declarăm că adresa de mail pe care se va înregistra cursantul pe platformă și pe care va primi materialele de curs și diploma emisă după finalizarea cursului de 30 de ore este ....., mail pe care se va trimite și factura pentru curs (câmp obligatoriu de completat)

Data .....

Semnătura și Ștampila .....

Vă rugăm să ne confirmați disponibilitatea de a primi pe e-mail informații cu privire la cursurile organizate de **Asociația Universitară Columna** și de a vă putea utiliza informațiile cu caracter personal pentru a vă transmite ofertele noastre de curs, suporturile de curs, alte materiale didactice și pentru a vă putea emite facturile de curs din parte noastră și de cazare din partea hotelului unde se organizează cursul și de a vă completa și elibera certificatul de participare la curs.

De la **Semnătură participant** .....

\*Pentru înscriere vă rugăm să completați acest formular și să îl trimiteți scanat la adresa de mail > [inscrieri@columnatraining.ro](mailto:inscrieri@columnatraining.ro). După completare cererea de înscriere reprezintă și contract.

Verificați primirea cererii la nr. de telefon **0724.39.49.14. / 0722.207.117.**

Informațiile completate sunt protejate conform reglementarilor GDPR privind protecția datelor cu caracter personal.

**DACA DORITI PLATA PE PERSOANA FIZICĂ, VĂ ROG SĂ ATAȘAȚI ȘI O COPIE CI + ADEVERINȚA CARE SĂ ATESTE CALITATEA DE FUNCȚIONAR PUBLIC/ANGAJAT INTR-O INSTITUȚIE PUBLICĂ**

<sup>1</sup> Se trece perioada dorită de participare la curs din săptămâna respectivă, de luni, până vineri !