



COLUMNA

TRAINING & CONSULTING

COLUMNA TRAINING & CONSULTING SRL

CUI 29601246

Reg. Com. J40/938/2012

Conturi:

cod IBAN RO30BTRL04101202K77287XX - Banca Transilvania, sucursala BT
Lipscani;

cod IBAN RO64TREZ7065069XXX010669 -

Trezoreria Sectorului 6
București.

OFERTĂ CURSURI ON-LINE FUNCȚIONARI PUBLICI 2024 (4 + 1) GRATUIT



Stimați colegi

Vă invităm să participați la cursurile noastre de perfecționare dedicate perfecționării funcționarilor publici și personalului contractual din sectorul public, organizate on-line, în sistem e-learning, conform specificațiilor de mai jos !

Cursuri on-line de 5 zile, 6 ore/zi, *cu diplomă de 30 ore*, recunoscută conform art. 479 Cod administrativ, pentru promovare profesională în funcția publică !

PRECIZĂRI:

- ✓ **Înscriere permanentă, indiferent de curs !**
- ✓ *Personal calificat în managementul sistemelor de învățământ de tip on-line, ID si IFR !*
- ✓ **Înainte de începerea cursurilor vi se va face o instruire privind modul de lucru pe platformă !**
- ✓ *Participarea la curs nu necesită cunoștințe avansate în domeniul informaticii, ci doar cunoștințe minime !*
- ✓ **Tematica adaptată majorității posturilor din administrația publică (*vezi mai jos grilă completă*);**
- ✓ *Cursuri de luni, până vineri, 6 ore/zi;*
- ✓ **Beneficiați de suporturi de curs în acord cu legislația la zi și de materiale didactice suplimentare;**
- ✓ *Cursuri de 30 de ore, conform Noului cod administrativ;*
- ✓ **Cursuri, aplicații practice, studii, referate, chestionare, sesiuni de lucru, studiu individual etc.**
- ✓ *Program flexibil de lucru;*
- ✓ **Evaluare finală *inclusă în taxa de curs*;**
- ✓ *Diplomă de 30 de ore recunoscută, conform Noului cod administrativ, **eliberată gratuit.***

TEMATICI CURSURI ON-LINE DE 30 DE ORE PENTRU FUNCTIONARI PUBLICI 2024:



Curs 1 – Funcția și funcționarul public, conform Codului administrativ (curs on-line/diplomă 30 ore)

1. Funcția și funcționarul public – noțiuni și trăsături
2. Regimul juridic aplicabil funcționarilor publici conform Codului administrativ
3. Elemente de drept comparat la nivelul legislației statelor europene
4. Etica și morala ca valori europene în exercitarea funcției publice
5. Codificarea valorilor etice și morale pentru funcția publică
6. Reguli referitoare la folosirea prerogativelor de putere publică
7. Angajarea răspunderii juridice a funcționarilor publici

Curs 2 - Elaborarea, implementarea și evaluarea politicilor publice în sistemul administrativ românesc (curs on-line/diplomă 30 ore)

1. Delimitări conceptuale privind politicile publice
2. Identificarea problemelor de politică publică
3. Instrumente de politică publică, actori și instituții implicate în procesele de politici publice
4. Analiza politicilor publice
5. Stabilirea agendei de politică publică
6. Formularea alternativelor de politică publică și luarea deciziei
7. Implementarea politicilor publice
8. Monitorizarea și evaluarea politicilor publice

Curs 3 - Protecția datelor cu caracter personal în instituțiile publice, conform GDPR (curs on-line/diplomă 30 ore)

1. Ce reprezintă GDPR
2. Cine poate îndeplini funcția de responsabil cu protecția datelor
3. Sarcinile responsabilului cu protecția datelor
4. Principii și valori cuprinse în motivarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
5. Analiza principalelor dispoziții ale Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
6. Evaluarea impactului GDPR la nivelul instituției

7. Evaluarea politicilor și măsurilor luate la nivelul instituției pentru protecția datelor cu caracter personal.

Curs 4 – Registrul agricol, cadastru și fond funciar (curs on-line/diplomă 30 ore)

1. Organizarea registrului agricol
2. Întocmirea registrului agricol
3. Completarea registrului agricol
4. Controlul datelor din registrul agricol
5. Centralizarea datelor din registrul agricol
6. Raportarea datelor din registrul agricol
7. Fond funciar – principalele noțiuni și reglementări aplicabile
8. Noțiuni generale de cadastru și legislația aplicabilă
9. Lucrări de cadastru, culegerea datelor și planul cadastral
10. Fond funciar

Curs 5 - Asistența socială – consilierea persoanelor cu probleme psiho-sociale (curs on-line/diplomă 30 ore)

1. Rolurile asistentului social
2. Suportul social și relațiile interpersonale
3. Rolul comunicării în relația asistent social – beneficiar
5. Valori în asistența socială
6. Evaluarea inițială și intervenția în asistența socială
7. Interviu
8. Elemente ale comportamentului profesional
9. Practica interpersonală cu familiile în situație de risc
10. Familia: de la social la psihologic, de la normalitate la disfuncționalitate
11. Regulile consilierii
12. Metode și tehnici de consiliere în diverse abordări terapeutice

Curs 6 - Achizițiile publice – noutăți legislative și procedurale (curs on-line/diplomă 30 ore)

1. Cadrul legislativ al achizițiilor publice
2. Calitatea de autoritate contractantă
3. Atribuțiile compartimentului intern specializat din cadrul autorității contractante
4. Domeniul de aplicare al Legii nr. 98/2016
5. Praguri valorice în achizițiile publice
6. Noutăți privind procesul de achiziție publică
7. Strategia anuală de achiziție publică
8. Programul anual al achizițiilor publice
9. Etapizarea procesului de achiziție publică
10. Documentul unic de achiziție european (DUAE)
11. Noile tipuri de proceduri de atribuire
12. Documentația de atribuire
13. Etapa de organizare a procedurii
14. Evaluarea ofertelor
15. Conflictul de interese
16. Reguli noi utilizare S.I.C.A.P. pentru autorități contractante

Curs 7 – Managementul proiectelor *(curs on-line/diplomă 30 ore)*

1. Stabilirea scopului proiectului
2. Stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului
3. Planificarea activităților și jaloanelor proiectului
4. Gestiunea utilizării costurilor și resurselor operaționale pentru proiect
5. Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect
6. Managementul riscurilor
7. Managementul echipei de proiect
8. Managementul comunicării în cadrul proiectului
9. Managementul calității proiectului
10. Oportunități de finanțare 2024 - 2027

Curs 8 - Dezvoltarea capacității administrative a instituțiilor publice – mecanisme și proceduri *(curs on-line/diplomă 30 ore)*

1. Ce reprezintă capacitatea administrativă și care este specificul acesteia în instituțiile publice
2. Înțelegerea rolului și a importanței liderului în creșterea capacității administrative
3. Relația dintre capacitatea administrativă și performanța instituțională
4. Stabilirea structurilor organizaționale și a structurilor funcționale
5. Definierea rolurilor și atribuțiilor în cadrul instituției
6. Definierea abilităților necesare diferitelor categorii de personal
7. Stabilirea listei de activități și a tipurilor de relații aferente
8. Utilizarea eficientă a managementului prin obiective pentru dezvoltarea sănătoasă a organizației publice
9. Promovarea lucrului în echipă în organizațiile publice.

Curs 9 - Taxe, impozite locale și executare silită *(curs on-line/diplomă 30 ore)*

1. Instrumentele și limitele autonomiei financiare locale
2. Reguli și proceduri de execuție bugetară la nivelul autorităților administrației publice locale
3. Principii, reguli și proceduri de administrare fiscală
4. Regimul impozitelor și taxelor locale
5. Executorii bugetari locali
6. Procedura executării creanțelor fiscale

Curs 10 - Comunicarea eficientă în instituțiile publice și în relația cu beneficiarii serviciilor publice *(curs on-line/diplomă 30 ore)*

1. Modele teoretice ale comunicării
2. Nevoia de comunicare informală
3. Spațiul public și comunicarea
4. Comunicarea publică
5. Comunicarea și rolul său în prevenirea crizelor
6. Manipularea prin structurile mass-media
7. Aspecte ale comunicării în grupurile de muncă
8. Rolul liderului în comunicarea de grup
9. Motivarea prin comunicare
10. Stilul de comunicare Comunicare verbală, paraverbală și non-verbală
11. Reguli de comunicare cu beneficiarii serviciilor publice

Curs 11 – Urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții *(curs on-line/diplomă 30 ore)*

1. Natura și specificul activităților de urbanism
2. Implicarea serviciului “Disciplina în construcții, protecția mediului și afișaj stradal“ în respectarea prevederilor legale în vigoare
3. Legea nr. 350/ 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul: a) Planul urbanistic general (PUG); b) Planul urbanistic zonal (PUZ); c) Planul urbanistic de detaliu (PUD)
4. Legea nr. 50/ 1990, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
5. Certificatul de urbanism, autorizația de construire și autorizația de desființare
6. Atribuțiile autorităților locale privind respectarea dispozițiilor Legii nr. 50/1991
7. Disciplina în construcții

Curs 12 - Dezvoltare organizațională, leadership și dezvoltare personală (curs on-line/diplomă 30 ore)

1. Ce este dezvoltarea organizațională și care sunt trăsăturile acesteia
2. Ce este leadership-ul și ce rol are în dezvoltarea organizațională
2. Actori implicați în stabilirea și atingerea obiectivelor organizației
3. Principalele abordări asupra leadership-ului
4. Stabilirea componentelor leadership-ului
5. Distincția între rolurile de manager și leader
6. Cunoașterea caracteristicilor comune tuturor tipurilor de lideri de grupuri eficiente
7. Abilităților și comportamente specifice ale liderilor – leadershipului charismatic și identificarea componentelor comportamentale ale liderilor charismatici vs. lideri noncharismatici
8. Dezvoltarea personală a angajaților organizației

Curs 13 - Secretariat, arhivare și managementul documentelor în instituțiile publice (curs on-line/diplomă 30 ore)

1. Importanța activității de secretariat în instituțiile publice
2. Atribuțiile și responsabilități în organizarea activității de secretariat
3. Managementul documentelor
6. Controlul circuitului documentelor
4. Norme și instrucțiuni privind arhivarea documentelor
5. Arhivarea electronică a documentelor

Curs 14 - Etică, integritate și deontologie profesională în sectorul public (curs on-line/diplomă 30 ore)

1. Etica și deontologia
2. Normele deontologice aplicabile funcționarilor publici
3. Actori implicați în coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională
4. Normele deontologice aplicabile personalului contractual din administrația publică
5. Aspecte de drept substanțial privind angajarea răspunderii disciplinare a funcționarilor publici și personalului contractual pentru nerespectarea normelor de deontologie profesională
6. Conflictul de interese și incompatibilitățile
7. Bune practici în asigurarea integrității publice

Curs 15 - Managementul resurselor umane și salarizarea personalului bugetar (curs on-line/diplomă 30 ore)

1. Managementul resurselor umane – legislație, roluri, principii, proceduri și obiective
2. Dezvoltarea personală – noțiune, principii și valori
3. Dezvoltarea carierei: definiție, obiective și stadii
4. Planificarea dezvoltării carierei

5. Managementul propriei cariere
6. Planul individual de dezvoltare personală a funcționarilor publici
7. Dezvoltarea carierei și pregătirea profesională
8. Motivarea funcționarilor publici
9. Motivarea intrinsecă și motivarea extrinsecă
10. Aplicarea legislației privind salarizarea personalului din instituțiile publice

Curs 16 - Protecția mediului și managementul deșeurilor (curs on-line/diplomă 30 ore)

1. Fundamente teoretice privind dreptul mediului
2. Izvoarele dreptului mediului
3. Principii, elementele strategice și modalități de implementare a politicilor de mediu
4. Instituționalizarea dreptului mediului
5. Angajarea răspunderii juridice în dreptul mediului
6. Managementul deșeurilor
7. Istoricul dezvoltării durabile
8. Acțiuni întreprinse la nivelul UE
9. Principiile dezvoltării durabile

INSCRIEREA LA CURSURILE ON-LINE:

• DESCARCĂ DE AICI CEREREA DE INSCRIERE LA CURSUL ON-LINE

• COMPLETEAZĂ CEREREA DE ÎNSCRIERE ȘI TRIMITE-O LA ADRESA DE MAIL inscrieri@columnatraining.ro

• VERIFICĂ PRIMIREA CERERII LA TELEFON **0724.39.49.14 !**

