



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BĂRCĂNEȘTI
PRIMAR



DISPOZIȚIE

privind aprobarea **Planului de perfecționare al funcționarilor publici**
din cadrul Primăriei Comunei Bărcănești, județul Prahova, **pentru anul 2023**

Având în vedere Referatul nr.12905/24.04.2023 al Compartimentului Resurse umane din cadrul Primăriei Bărcănești, județul Prahova, privind aprobarea **Planului de perfecționare a funcționarilor publici** din cadrul Primăriei Comunei Bărcănești, județul Prahova, **pentru anul 2023;**

În conformitate cu prevederile :

-Art.16-18 din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

-Art.1-5 din Ordinul ANFP nr. 233/2023 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici

-Art.1 din Ordinul ANFP nr. 234/2023 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici ;

-Art.192-194, 195 alin.(3) din Legea nr.53/2003 –Codul muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare ,

-Art.458 și art.459 din Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-Art.38 lit.a) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.155 și art.196, alin.1 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei Bărcănești, județul Prahova emite prezenta DISPOZIȚIE.

Art.1. Se aprobă **Planul de perfecționare al funcționarilor publici** din cadrul Primăriei Comunei Bărcănești, județul Prahova, **pentru anul 2023**, conform **anexei nr.1** care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.2. Se aprobă **Planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici** din cadrul Primăriei Comunei Bărcănești, județul Prahova, **pentru perioada 2023-2025**, conform **anexei nr.2** care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.3. Perfecționarea profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici/personal contractual, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale instituției publice, se va face cu condiția încadrării în resursele financiare alocate prin bugetul local, aprobat cu această destinație.

Art.4. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de compartimentele cu atribuții din cadrul aparatului de specialitate al primarului și vor fi transmise persoanelor și instituțiilor interesate prin grija secretarului general al comunei Bărcănești, județul Prahova.

Art.5. Prezenta dispoziție se va transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici București .

P R I M A R,

.....
Gheorghe DIMA

Contrasemnează :
Secretar general al comunei,

.....
Nicoleta SAVU

Bărcănești, **24.04.2023**
Nr. **107**
M.O./M.O./4 expl.

**Planul de perfecționare
profesională a funcționarilor publici pentru anul 2023**

I. DATE PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUTIA PUBLICA SI FUNCTIONARII PUBLICI	
Denumirea autoritatii sau institutiei publice	PRIMĂRIA COMUNEI BĂRCĂNEȘTI
Numele si prenumele functionarilor publici responsabili cu elaborarea planului de perfectionare profesionala a functionarilor publici desemnati in conditiile prevazute la art. 2 din anexa nr. 2 la Ordinulnr.233/2022:	Oprea Mariana
Funcția publică detinută:	Inspector
Telefon:	0725913621
E-mail:	resurseumane@barcanesti.ro
Categoria din care face parte autoritatea sau institutia publica	administratia publica locala.

II. DATE CU PRIVIRE LA PERFECTIUNAREA PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI, FONDURILE ALOCATE, GRADUL DE CORELARE DINTRE PLANIFICAREA APROBATA, MASURILE EFECTIV IMPLEMENTATE SI REZULTATELE EFECTIV OBTINUTE	
II.1. Date cu privire la perfectiunarea profesionala a functionarilor publici:	
Avizul comisiei paritare referitor la planul de perfectiunare profesionala a functionarilor publici, emis in conditiile legii - AVIZ FAVORABIL NR.12823/21.04.2023	
Masuri referitoare la perfectiunarea profesionala a functionarilor publici cuprinse in acordul colectiv, incheiat in conditiile legii -NU ESTE CAZUL	
Propuneri de imbunatatire a sistemului de formare si perfectiunare profesionala a functionarilor publici la nivelul autoritatii sau institutiei publice cuprinse in raportul anual privind formarea si perfectiunarea profesionala a functionarilor publici	
II.2. Date cu privire la fondurile alocate:	
De la bugetul autoritatii sau institutiei publice:	104000
Alte surse:	
II.3. Date cu privire la gradul de corelare dintre planificarea aprobata, masurile efectiv implementate si rezultatele efectiv obtinute:	

Grad de corelare dintre planificarea aprobata si masurile efectiv implementate (% din masurile planificate au fost efectiv implementate)	50%
Grad de corelare intre masurile efectiv implementate si rezultatele efectiv obtinute (% din masurile implementate au contribuit efectiv la obtinerea rezultatelor)	50%
II.4. Date cu privire la programe de perfectiunare profesionala recomandate in rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici	Numar
Programe de perfectiunare profesionala recomandate in rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici	59
Functionari publici evaluati	33

III.	DOMENIILE PRIORITARE DE FORMARE PROFESIONALA SI TEMATICILE SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIUNARE PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI*)
------	---

1. Domeniul prioritar de formare profesionala		
1.1.	Tematica specifica programelor de perfectionare profesionala a functionarilor publici	Nr. de functionari publici alocati a) inalti functionari publici b) functii publice de conducere c) functii publice de executie d) functii publice specifice
1.	Audit, control, calitate si integritate	
1.1	Audit public intern	1
1.2	Control, legalitate si conformitate	0
1.3	Managementul calitatii	0
1.4	Sistemul de control intern managerial (SCIM)	4
1.5	Indicatori si standarde de cost, analiza cost-beneficiu	0
1.6	Managementul riscurilor	0
2.	Comunicare publica, informare, promovare si transparenta decizionala	0
2.1.	Comunicare interna	0
2.2.	Comunicare si relatii cu publicul	18
2.3.	Medierea si negocierea in administratia publica	1
2.4.	Comunicare in gestionarea crizelor	0
2.5.	Comunicare interinstitutionala. Reprezentare institutionala	0
2.6.	Social media pentru administratia publica	0
2.7.	Programe de invatare/aprofundare limbi straine (engleza, franceza, germana etc.)	0
2.8.	Relatii publice, comunicare cu mass-media si imagine institutionala	0
2.9.	Marketingul serviciilor publice	0
2.10.	Managementul documentelor si arhivarea	0
2.11.	Transparenta decizionala si liberul acces la informatii de interes public	0
2.12.	Informatii publice, date deschise, informatii clasificate, protectia datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date	0
3.	Drept, legislatie, norme si proceduri	0
3.1.	Codul administrativ	2
3.2.	Drept constitutional	0
3.3.	Drept administrativ si contencios administrativ	1
3.4.	Drept contractual - achizitii, concesiuni, vanzari si inchirieri	1
3.5.	Cod fiscal, Cod de procedura fiscala	3
3.6.	Legislatie privind regimul proprietatii	0

3.7.	Drepturile copilului in reglementarile interne si internationale	0
3.8.	Dreptul de autor si drepturile conexe in administratia publica	0
3.9.	Legislatie cadastru	1
3.10.	Registrul agricol si fond funciar	2
3.11.	Dreptul Uniunii Europene	0
3.12.	Protectia juridica a drepturilor omului - jurisprudenta Curtii Europene a Drepturilor Omului	0
3.13.	Abordare tehnico-legislativa pentru elaborarea si publicarea actelor normative	0
3.14.	Norme si proceduri de tehnica legislativa	0
3.15.	Proceduri de aplicare a legilor speciale in administratia publica	0
4.	Dezvoltare institutionala si politici publice	0
4.1.	Programe si politici pentru reforma si dezvoltare	0
4.2.	Elaborarea propunerilor de finantare pentru accesarea instrumentelor/fondurilor structurale	0
4.3.	Evaluarea si selectia proiectelor	0
4.4.	Managementul si implementarea proiectelor finantate din instrumente/fonduri structurale	0
4.5.	Management financiar in proiecte cu finantare externa	0
4.6.	Achizitii publice in proiecte finantate din instrumente/fonduri structurale	2
4.7.	S.M.I.S. - Sistem unic informatizat al proiectelor (aplicatia MySMIS)	0
4.8.	Management strategic	0
4.9.	Politici publice	0
4.10.	Managementul schimbarii	0
4.11.	Smart city si dezvoltare durabila	0
4.12.	Managementul mediului. Managementul deseurilor	2
4.13.	Management energetic	0
5.	Politici si afaceri europene	0
5.1.	Politicile Uniunii Europene. Institutiile Uniunii Europene	0
5.2.	Politica de coeziune economica, sociala si teritoriala	0
5.3.	Coordonarea nationala postaderare a politicilor Uniunii Europene	0
5.4.	Strategii si programe europene pentru modernizarea administratiei publice	0
5.5.	Administratie si afaceri europene	0
5.6.	Relatii europene si internationale	0
6.	T.I.C. (Tehnologia informatiei si comunicarii)	0
6.1.	Atestare pentru obtinerea permisului european de conducere a computerului (ECDL/ICDL)	0

6.2.	Instrumente digitale pentru munca la distanta/telemunca	0
6.3.	Instrumente digitale pentru formarea online (e-learning, blended learning)	0
6.4.	Utilizarea aplicatiilor de Project Management	0
6.5.	Instrumente de comunicare si promovare online	0
6.6.	Statistica - colectarea, prelucrarea si interpretarea datelor	0
6.7.	Automatizarea proceselor	0
6.8.	Proiectarea sistemelor de E-government	0
6.9.	Instrumente de consultare online	0
6.10.	Instalarea, configurarea si administrarea sistemelor de operare LINUX	0
6.11.	Administrarea si dezvoltarea retelelor IT&C	0
6.12.	Baze de date (de exemplu, Oracle, SQL)	0
6.13.	Web design (Dezvoltarea aplicatiilor web)	0
6.14.	Dezvoltarea aplicatiilor desktop (non web)	0
6.15.	Instalarea, configurarea si administrarea sistemelor de operare Windows Server	0
6.16.	Instalarea, configurarea si administrarea sistemelor de operare Windows Workstation	0
6.17.	Securitatea informatiei	0
6.18.	Initiere in Business Analysis	0
6.19.	Inteligena artificiala (inclusiv utilizare in Helpdesk)	0
6.20.	Inovare si digitalizare	0
7	Resurse umane, diversitate, incluziune si leadership	0
7.1.	Formare de formatori	0
7.2.	Asistenta profesionala in dezvoltarea profesionala si a carierei (coaching, mentoring)	0
7.3.	Dezvoltarea abilitatilor pentru „invatare unii de la altii”	0
7.4.	Managementul competentelor	0
7.5.	Managementul timpului si stresului	0
7.6.	Motivarea personalului	0
7.7.	Managementul echipei	0
7.8.	Managementul carierei	0
7.9.	Managementul conflictelor	0
7.10.	Evaluarea personalului. Evaluarea competentelor generale si specifice	0
7.11.	Managementul performantei in administratia publica	0
7.12.	Protectia muncii, sanatatea si securitatea in munca	0

7.13.	Flexibilitatea timpului si modului de lucru	0
7.14.	Tehnici si programe de dezvoltare personala	0
7.15.	Managementul talentelor	0
7.16.	Recrutarea in functia publica	0
7.17.	Leadership incluziv	0
7.18.	Inteligenta emotionala in leadership	0
7.19.	Egalitatea de sanse si incluziune la locul de munca	0
7.20.	Sanatatea la locul de munca. Importanta sanatatii organizatiei	0
7.21.	Tehnici de crestere a rezilientei personale	0
7.22.	Prevenirea hartuirii morale la locul de munca	0
8.	Resurse publice	0
8.1.	Contabilitate, finante si control financiar preventiv	3
8.2.	Management financiar si contabilitate bugetara	0
8.3.	Investitii publice si administrarea patrimoniului/domeniului public sau privat al unitatilor administrativ-teritoriale	0
8.4.	Salarizarea personalului platit din fondurile publice	2
8.5.	Managementul functiei publice si al functionarilor publici	1
8.6.	Managementul resurselor umane din entitatile publice	0
8.7.	Achizitii, contracte si investitii publice	2
8.8.	Managementul contractelor de lucrari	0
8.9.	Sistemul informativ colaborativ de desfasurare a achizitiilor publice (SICAP)	0
9	Servicii publice	0
9.1.	Arhitectura, proiectare si planificare urbana	0
9.2.	Amenajarea teritoriului si urbanism	3
9.3.	Managementul contractelor de lucrari: derulare/verificare/receptie	0
9.4.	Activitatea de autorizare: lucrari de constructii/comert/productie/servicii si alimentatie publica	0
9.5.	Administrare fond funciar	1
9.6.	Administrare fond locativ si utilitati	0
9.7.	Evidenta persoanelor	2
9.8.	Stare civila	1
9.9.	Ordine si siguranta publica	1
9.10.	Politie locala	3
9.11.	Autoritate tutelara	0

9.12.	Asistenta sociala	0
9.13.	Managementul serviciilor publice	1
9.14.	Managementul serviciilor sociale	0
9.15.	Cadastrul - abordari si reglementari in context european	0
9.16.	Managementul impozitelor si taxelor locale	1
9.17.	Managementul protectiei civile	0
9.18.	Managementul situatiilor de urgenta	0
9.19.	Rezilienta serviciilor publice	0
10	Etica si integritate in administratia publica	0
10.1.	Etica in institutiile publice: consilierul de etica, raportare, monitorizare, masuri si politici, norme/standarde de conduita, conduita profesionala	0
10.2.	Avertizorul de integritate si avertizare in interes public. Mecanisme de protectie a persoanelor care raporteaza incalcari ale legii	0
10.3.	Responsabilitati institutionale in implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2021-2025	0
10.4.	Egalitatea de sanse si tratament, nediscriminare si integritate profesionala	0
10.5.	Incompatibilitati si conflicte de interese in administratia publica	0
10.6.	Cultura organizationala bazata pe etica si integritate, incredere si leadership bazat pe valori	0
10.7.	Formare pentru potentiali consilieri de etica. Formare initiala pentru consilierii de etica nou desemnati	0
10.8.	Consiliere etica in administratia publica: tehnici de consiliere etica, notiuni generale si specifice despre tipurile de personalitate, tehnici de comunicare, dileme etice	0
10.9.	Tendinte si evolutii in domeniul managementului integritatii	0
10.10.	Impactul coruptiei asupra serviciilor publice	0
10.11.	Mecanisme de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea prevenirii coruptiei in sectorul public	0
10.12.	Proceduri de control cu privire la respectarea interdictiilor post-angajare la nivelul sectorului public	0
10.13.	Mecanisme de protectie a personalului specializat in achizitii publice	0
10.14.	Mecanisme de gestionare a riscurilor si vulnerabilitatilor de coruptie la nivelul sectorului public	0

**PLAN MĂSURI PRIVIND PREGĂTIREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR
PUBLICI DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI BĂRCĂNEȘTI, JUDEȚUL
PRAHOVA,PENTRU PERIOADA 2023-2025**

În procesul de identificare și analiză a nevoilor de instruire apare necesitatea alocării unui nivel de prioritate, asociat fiecărui domeniu de perfecționare profesională, care a fost identificat, prin raportare la un set de criterii. Necesitatea prioritizării instruirii este determinată în primul rând de nevoile sistemului, reflectate în obiectivele strategice, stabilite la nivel instituțional, precum și de obligativitatea instruirii funcționarilor publici, cu prioritate, în domeniile care susțin realizarea obiectivelor strategice ale serviciilor .

Criteriile care stau la baza identificării priorităților de formare propuse sunt:

–rezultatele analizei nevoilor de formare realizate periodic la nivelul instituției și incluse în strategia de formare;

– modificarea structurii organizatorice a serviciilor;

– modificarea cadrului normativ în vigoare, respectiv apariția unor acte normative ori a unor documente strategice în domeniul de activitate specific serviciilor în ansamblu sau unor structuri (departamente, direcții, etc.).

Pornind de la aceste criterii, prioritățile generale în formarea resurselor umane din UAT Comuna Barcanesti vizează :

Prioritatea 1: Asigurarea cunoștințelor de bază pentru desfășurarea activității pe un anumit post;

Prioritatea 2: Consolidarea cunoștințelor specifice postului ocupat;

Prioritatea 3: Dezvoltarea abilităților și competențelor profesionale ale personalului

Pe lângă stabilirea ariilor prioritare ale formării profesionale, se impune identificarea priorităților în ceea ce privește calitatea formării, a frecvenței formării, a evaluării rezultatelor formării.

Sub aspectul calității, se recomandă așa cum a evidențiat analiza nevoilor de formare, organizarea unor cursuri de perfecționare practice, prezentate și susținute în primul rând de practicieni, recunoscuți ca fiind specialiști în domeniu. Calitatea formării va fi avută în vedere în selecția formatorilor.

Asigurarea implementării celor trei priorități identificate se va realiza printr-o serie de măsuri privind formarea profesională a personalului, după cum urmează:

Prioritatea 1: Asigurarea cunoștințelor de bază pentru desfășurarea activității pe un anumit post.

Această prioritate contribuie în mod direct la atingerea obiectivului strategic privind capacitatea personalului de a asigura calitatea corespunzătoare serviciilor oferite și are în vedere personalul nou angajat în serviciu sau personalul în cariera căruia în cadrul unui serviciu intervine o modificare majoră prin reorganizarea structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea, prin mutare în cadrul unei structuri cu activitate semnificativ diferită de cea a structurii în care și-a desfășurat activitatea până la un moment dat. Ca măsură, vor fi prevăzute teme care să vizeze:

–Introducere în legislația specifică națională și comunitară;

–Utilizarea calculatorului în activitatea curentă;

- Managementul de proiect;
- Competențe sociale și civice;
- Dezvoltarea abilităților de comunicare.

Prioritatea 2: Consolidarea cunoștințelor specifice postului ocupat. Rolul acestei priorități în asigurarea formării personalului este acela de a acționa astfel încât personalul să își poate îndeplini responsabilitățile prin utilizarea la cel mai înalt nivel a cunoștințelor pe care le posedă, într-o manieră care să permită atingerea unui nivel de excelență în termeni de calitate, relevanță, actualitate și acuratețe a serviciilor furnizate. Această prioritate se adresează în egală măsură personalului de conducere și de execuție care își desfășoară activitatea în cadrul unei structuri de cel puțin un an. Ca măsură, vor fi prevăzute teme care să vizeze:

- Modificări legislative cu impact asupra activității specifice;
- Utilizarea programelor informatice specifice;
- Managementul de proiect.

Prioritatea 3: Dezvoltarea abilităților și competențelor profesionale ale personalului. Aceasta contribuie alături de primele două la atingerea obiectivului strategic privind îndeplinirea responsabilităților care revin personalului prin utilizarea la cel mai înalt nivel a abilităților pe care le posedă, într-o manieră care să permită atingerea unui nivel de excelență în termeni de calitate, relevanță, actualitate și acuratețe a serviciilor furnizate. Se adresează în egală măsură personalului de conducere și de execuție care își desfășoară activitatea în cadrul unei structuri de cel puțin un an. În ceea ce privește personalul de conducere vor fi evidențiate o serie de măsuri specifice rolului acestuia în cadrul serviciilor. Ca măsură, vor fi prevăzute teme care să vizeze:

- Colaborarea și cooperarea în cadrul echipei;
- Managementul timpului și stresului;
- Managementul situațiilor de criză;
- Managementul echipelor;
- Management strategic și organizațional;
- Comunicarea în limbi străine.