

Anunț referitor la elaborarea unui proiect de act normativ

Astăzi, 02.04.2026, Primăria comunei Ivești, județul Galați, anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ: **PROIECT DE HOTĂRÂRE privind aprobarea „Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, pentru anul 2026”**

Documentația aferentă proiectului de act normativ include:

- Textul complet al proiectului de hotărâre
- Referat de aprobare nr. 2907/01.04.2026;
- Raport de specialitate nr. 2969/01.04.2026

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției, la www.comunainvestiprimar.ro
- la sediul instituției, str. Gen. Eremia Grigorescu nr. 451
- proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la biroul de relații cu publicul al instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de **14.04.2026**.

- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: ivesti@gl.e-adm.ro;
- prin poștă, pe adresa Str. Gen. Eremia Grigorescu nr. 451, comuna Ivești, județul Galați;
- la sediul instituției, la Registratură, la adresa Str. Gen. Eremia Grigorescu nr. 451, comuna Ivești, județul Galați, între orele 08:00 – 16:30.

Materialele transmise vor purta mențiunea „**Propuneri privind PROIECTUL DE HOTĂRÂRE privind aprobarea „Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, pentru anul 2026”**”

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul: <https://www.comunainvestiprimar.ro/informatii-de-interes-public/transparenta-decizionala> .

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată tot în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de **20.05.2026**, excepție făcând prevederile art.7, alin.13 din Legea 52/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact: telefon: 0236866004, e-mail:ivesti@gl.e-adm.ro, persoană de contact: Tăbăcaru George Daniel.

PRIMAR,
Gheoca Maricel

Proiect de hotărâre nr.2907
din 01.04.2026

Privind aprobarea: Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, pentru anul 2026

Inițiator: Gheoca Maricel, Primarul comunei Ivești, județul Galați;
Nr. de înregistrare și data depunerii proiectului: 2907 din 01.04.2026

Consiliul Local al comunei Ivești, județul Galați, întrunit în ședința ordinară din data de -
;

Având în vedere referatul de aprobare al d-lui Gheoca Maricel, Primarul comunei Ivești, județul Galați, inițiatorul prezentei hotărâri, înregistrată sub nr.2907 din 01.04.2026;

Având în vedere raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați înregistrat sub nr.2969 din 01.04.2026;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.1, pentru agricultură, activități economico-financiare, administrarea serviciilor publice furnizate;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.2, pentru amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism, minorități, validare, juridică și de disciplină;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei nr.3, Pentru activități social – culturale, culte, învățământ, tineret și activități sportive, muncă, și protecție socială, familie, protecție copii și sănătate;

Având în vedere H.C.L. nr.29 din 15.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate, aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați;

Având în vedere prevederile art.5, lit.d) din Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art.385, alin.(1) și (2) din Codul administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, aprobate prin O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.10, art.14, art.17 din H.G. nr.1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.1, art.2 și art.5, alin.(2) din Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.13, alin.(1), lit.b) din H.G. nr.302/2022 privind aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.3 din Ordinul nr.233/2022 privind 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, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Anexa Ordinului nr.234/2022 privind stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și

perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.217, art.458, art.459, alin.(1) și alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.192, art.193 și art.194 din Legea nr.53/2023 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.7 alin.(2) privind Codul Civil al României adoptat prin Legea nr.287/2009, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. - Se aprobă Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, pentru anul 2026, potrivit anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Se aprobă Planul de măsuri în domeniul formării profesionale a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, pentru anul 2026, potrivit anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Primarul comunei Ivești, județul Galați va lua măsuri de aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4. Secretarul general al comunei Ivești, județul Galați, va comunica prezenta hotărâre celor interesați.

Inițiator,

P R I M A R,
Gheoca Maricel

Avizează pentru legalitate,

Secretar general,
Băraru Oana- Giorgiana

Nr. 2907 din 01.04.2026

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea „Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, pentru anul 2026”

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- actualizarea cunostințelor și deprinderilor specifice postului;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Conform prevederilor art.458, art.551 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cât și prevederilor art.192, art.193 și art.194 din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, prin elaborarea planului anual și cuprinderea de fonduri în bugetul local.

Conform prevederilor H.G. nr.1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, la nivelul instituției este desemnată ca persoană responsabilă cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și a funcțiilor publice, doamna Secretar general al U.A.T. comuna Ivești, județul Galați, și funcționarul public din cadrul Compartimentului de Resurse umane. Printre atribuțiile persoanei desemnate se numără și elaborarea planurilor de perfecționare și a măsurilor privind perfecționarea funcționarilor publici.

Anexat proiectului de hotărâre sunt atât Planul de perfecționare pentru funcționarii publici, cât și Planul de măsuri în domeniul formării profesionale a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2026.

În conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun spre aprobare proiectul de hotărâre nr.2907 din 01.04.2026, cu mențiunea că fondurile necesare vor fi alocate în bugetul local, în cuantum de 40.000 lei.

P R I M A R ,

Gheoca Maricel

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea „Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, pentru anul 2026

Conform prevederilor art.458 și art.551 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget, sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că acestea se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de cazare, transport și masă.

Formarea profesională a salariaților are ca obiective:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- promovarea în muncă;
- dezvoltarea carierei profesionale.

Având în vedere H.C.L. nr. 57 din 28.06.2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate, aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, și a serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al comunei Ivești, județul Galați;

Având în vedere prevederile art.5, lit.d) din Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art.385, alin.(1) și (2) din Codul administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, aprobate prin O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia „instrumentele de planificare privind organizarea și dezvoltarea carierei în funcția publică sunt: d) planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici.”;

Având în vedere prevederile art.10, art.14, art.17 din H.G. nr.1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora:

Art.10 – „(1) Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcționari publici.

(2) Funcționarii publici care ocupă funcții publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanțate integral de la bugetul autorității sau instituției publice, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare în exercitarea funcției publice deținute.”;

Art.14 – „1) Participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se finanțează, după caz, din bugetul autorității sau instituției publice, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

a) pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul autorității sau al instituției publice în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat

în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul autorității sau al instituției publice;

b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau al instituției publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile. În funcție de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul autorității sau al instituției publice, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;

c) pentru programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.

(2) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

(3) Funcționarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale convenite, în condițiile legii.”;

Art.17 – „(1) Pe baza documentelor prevăzute la art. 16, întocmite în condițiile legii, funcționarii publici care ocupă funcții de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

(2) Persoana sau, după caz, persoanele desemnate în baza prevederilor art. 15 alin. (1) centralizează rapoartele prevăzute la alin. (1), elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesare a fi alocate de la bugetul autorității sau instituției publice în acest scop.

(3) În funcție de resursele disponibile a fi alocate în scopul formării profesionale a funcționarilor publici, în urma consultărilor efectuate în baza prevederilor art. 72 alin. (1) lit. d) și ale art. 74 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 188/1999, republicată, conducerea autorității sau instituției publice aprobă măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul autorității sau al instituției publice în scopul instruirii funcționarilor publici.”

Având în vedere prevederile art.1, art. 2 și art.5, alin.(2) din Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora:

Art.1 – „(1) Reglementarea relațiilor sociale prin lege și prin celelalte categorii de acte normative se realizează cu respectarea principiilor generale de legiferare proprii sistemului dreptului românesc.

(2) Actele normative se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu prevederile Constituției României, republicată, cu dispozițiile prezentei legi, precum și cu principiile ordinii de drept.

(3) Activitatea de legiferare reprezintă principala modalitate de implementare a politicilor publice, asigurând instrumentele necesare pentru punerea în aplicare a soluțiilor de dezvoltare economică și socială, precum și pentru exercitarea autorității publice.”;

Art.2 – „(1) Tehnica legislativă asigură sistematizarea, unificarea și coordonarea legislației, precum și conținutul și forma juridică adecvate pentru fiecare act normativ.

(2) Normele de tehnică legislativă definesc părțile constitutive ale actului normativ, structura, forma și modul de sistematizare a conținutului acestuia, procedeele tehnice privind modificarea, completarea, abrogarea, publicarea și republicarea actelor normative, precum și limbajul și stilul actului normativ.”;

Art.5, alin.(2) – „Proiectele celorlalte categorii de acte normative se elaborează de autoritățile competente să le inițieze, potrivit legii.”

Având în vedere prevederile art.13, alin.(1), lit.b) din H.G. nr.302/2022 privind aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia „Comisia paritară este consultată în situațiile prevăzute la art. 489 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuții principale: analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice”;

Având în vedere Anexa Ordinului nr.234/2022 privind stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 3 din Ordinul nr. 233/2022 privind 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, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.217, art.458, art.459, alin.(1) și alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora:

Art.217 – „Formarea profesională

(1) *Aleșii locali au dreptul la pregătire, formare și perfecționare profesională.*

(2) *Aleșii locali beneficiază de plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate în condițiile legii, în decursul mandatului, a cheltuielilor de transport, cazare, masă, a indemnizațiilor de delegare sau deplasare, după caz, în condițiile legii.*

(3) *Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în bugetul local sumele necesare pentru programele de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau alți furnizori de formare și perfecționare profesională în decursul mandatului, cheltuielile prevăzute la alin. (2) destinate aleșilor locali, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.”;*

Art.458 – „Formarea și perfecționarea profesională

(1) *Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.*

(2) *Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.*

(3) *Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.*

(4) *Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.*

(5) *Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:*

a) *organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;*

b) *urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.*

(6) *Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.*

(7) *Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g)-j) sau art. 519 alin. (1) lit. e), înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.*

(8) *Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.*

(9) *Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

(10) *Norme metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.”;*

Art.459, alin.(1) – *„Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la art. 458 alin. (4).”;*

Art.459, alin.(2) – *„Autoritățile și instituțiile publice au obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.”;*

Având în vedere prevederile art.192, art.193 și art.194 din Legea nr.53/2023 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora:

Art.192 – „(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.”;

Art.193 – „Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.”

Art.194 – „(1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.”

Având în vedere prevederile art.7 alin.(2) privind Codul Civil al României adoptat prin Legea nr.287/2009, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia „actele normative adoptate, în condițiile legii, de autoritățile și instituțiile administrației publice locale se aplică numai în raza lor de competență teritorială.”

În temeiul art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora:

Art.139, alin.(1) – „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;

Art.196, alin.(1), lit.a) – „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”

Sumele alocate în vederea perfecționării profesionale a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, pentru anul 2026 va fi în cuantum de 40.000 lei.

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de Primarul comunei Ivești, județul Galați, luând în considerare cele prezentate și dispozițiile art.129, alin.(1), alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun Consiliului Local aprobarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea „Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, pentru anul 2026” în forma prezentată.

Șef Serviciu Financiar-Contabil,
Caraiman Tincuța

Inspector Resurse umane și Salarizare,
Crăciun Valentina

Anexa nr.1 la Proiectul de H.C.L. nr.2907 din 01.04.2026

Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, pentru anul 2026

Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici aprobat prin Anexa nr.1 la Ordinul nr.233/2022 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

I. DATE PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘI FUNCȚIONARIII PUBLICI	
Denumirea autorității sau instituției publice	U.A.T. Comuna Ivești, Județul Galați
Numele și prenumele funcționarilor publici responsabili cu elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici desemnați în condițiile prevăzute la art. 2 din anexa nr. 2 la ordin:	Băraru Oana Giorgiana
Funcția publică deținută:	Secretar general
Telefon:	0747254857
E-mail:	ivești@gl.e-adm.ro
Categoria din care face parte autoritatea sau instituția publică	administrația publică locală.
II. DATE CU PRIVIRE LA PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI, FONDURILE ALOCATE, GRADUL DE CORELARE DINTRE PLANIFICAREA APROBATĂ, MĂSURILE EFECTIV IMPLEMENTATE ȘI REZULTATELE EFECTIV OBTINUTE	
II.1. Date cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici:	
Avizul comisiei paritare referitor la planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, emis în condițiile legii	
Favorabil	
Măsurile referitoare la perfecționarea profesională a funcționarilor publici cuprinse în acordul colectiv, încheiat în condițiile legii	
-	
Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice cuprinse în raportul anual privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici	
-	
II.2. Date cu privire la fondurile alocate:	
De la bugetul autorității sau instituției publice:	40.000 lei
Alte surse:	
II.3. Date cu privire la gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute:	
Grad de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile efectiv implementate (% din măsurile planificate au fost efectiv implementate)	În anul 2025 nu au participat funcționari publici la programe de perfecționare
Grad de corelare între măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute (% din măsurile implementate au contribuit efectiv la obținerea rezultatelor)	În anul 2025 nu au participat funcționari publici la programe de perfecționare
II.4. Date cu privire la programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	15
Programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	Conform cu statul de funcții
Funcționari publici evaluați	13

III. DOMENIILE PRIORITARE DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI TEMATICILE SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI*)	
1. Audit, control, calitate și integritate	Nr. de funcționari publici alocați a) înalți funcționari publici - 0 b) funcții publice de conducere - 0 c) funcții publice de execuție - 0 d) funcții publice specifice - 0
2. Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională	Nr. de funcționari publici alocați a) înalți funcționari publici - 0 b) funcții publice de conducere - 0 c) funcții publice de execuție - 1 d) funcții publice specifice - 0
3. Drept, legislație, norme și proceduri	Nr. de funcționari publici alocați a) înalți funcționari publici - 0 b) funcții publice de conducere - 0 c) funcții publice de execuție - 1 d) funcții publice specifice - 0
4. Dezvoltare instituțională și politici publice	Nr. de funcționari publici alocați a) înalți funcționari publici - 0 b) funcții publice de conducere - 0 c) funcții publice de execuție - 1 d) funcții publice specifice - 0
5. Politici și afaceri europene	Nr. de funcționari publici alocați a) înalți funcționari publici - 0 b) funcții publice de conducere - 0 c) funcții publice de execuție - 0 d) funcții publice specifice - 0
6. T.I.C. (Tehnologia informației și comunicării)	Nr. de funcționari publici alocați a) înalți funcționari publici - 0 b) funcții publice de conducere - 2 c) funcții publice de execuție - 3 d) funcții publice specifice - 0
7. Resurse umane, diversitate, incluziune și leadership	Nr. de funcționari publici alocați a) înalți funcționari publici - 0 b) funcții publice de conducere - 0 c) funcții publice de execuție - 1 d) funcții publice specifice - 0
8. Resurse publice	Nr. de funcționari publici alocați a) înalți funcționari publici - 0 b) funcții publice de conducere - 1 c) funcții publice de execuție - 2 d) funcții publice specifice - 0
9. Servicii publice	Nr. de funcționari publici alocați a) înalți funcționari publici - 0 b) funcții publice de conducere - 1 c) funcții publice de execuție - 1 d) funcții publice specifice - 0
10. Etică și integritate în administrația publică	Nr. de funcționari publici alocați a) înalți funcționari publici - 0 b) funcții publice de conducere - 1 c) funcții publice de execuție - 2 d) funcții publice specifice - 0
IV. ALTE PROPUNERI DE TEMATICI SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**)	
1. -	-

Domeniile prioritare conform Anexei la Ordinul nr.234/2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici

1.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Audit, control, calitate și integritate	1.1.	Audit public intern
		1.2.	Control, legalitate și conformitate
		1.3.	Managementul calității
		1.4.	Sistemul de control intern managerial (SCIM)
		1.5.	Indicatori și standarde de cost, analiza cost-beneficiu
		1.6.	Managementul riscurilor
2.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională	2.1.	Comunicare internă
		2.2.	Comunicare și relații cu publicul
		2.3.	Medierea și negocierea în administrația publică
		2.4.	Comunicare în gestionarea crizelor
		2.5.	Comunicare interinstituțională. Reprezentare instituțională
		2.6.	Social media pentru administrația publică
		2.7.	Programe de învățare/aprofundare limbi străine (engleză, franceză, germană etc.)
		2.8.	Relații publice, comunicare cu mass-media și imagine instituțională
		2.9.	Marketingul serviciilor publice
		2.10.	Managementul documentelor și arhivarea
		2.11.	Transparență decizională și liberul acces la informații de interes public
		2.12.	Informații publice, date deschise, informații clasificate, protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
3.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
Drept, legislație, norme și proceduri	3.1.	Codul administrativ	
	3.2.	Drept constituțional	
	3.3.	Drept administrativ și contencios administrativ	
	3.4.	Drept contractual - achiziții, concesiuni, vânzări și închirieri	
	3.5.	Cod fiscal, Cod de procedură fiscală	
	3.6.	Legislație privind regimul proprietății	
	3.7.	Drepturile copilului în reglementările interne și internaționale	

		3.8.	Dreptul de autor și drepturile conexe în administrația publică
		3.9.	Legislație cadastru
		3.10.	Registrul agricol și fond funciar
		3.11.	Dreptul Uniunii Europene
		3.12.	Protecția juridică a drepturilor omului - jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului

		3.13.	Abordare tehnico-legislativă pentru elaborarea și publicarea actelor normative
		3.14.	Norme și proceduri de tehnică legislativă
		3.15.	Proceduri de aplicare a legilor speciale în administrația publică
4.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Dezvoltare instituțională și politici publice	4.1.	Programe și politici pentru reformă și dezvoltare
		4.2.	Elaborarea propunerilor de finanțare pentru accesarea instrumentelor/fondurilor structurale
		4.3.	Evaluarea și selecția proiectelor
		4.4.	Managementul și implementarea proiectelor finanțate din instrumente/fonduri structurale
		4.5.	Management financiar în proiecte cu finanțare externă
		4.6.	Achiziții publice în proiecte finanțate din instrumente/fonduri structurale
		4.7.	S.M.I.S. - Sistem unic informatizat al proiectelor (aplicația MySMIS)
		4.8.	Management strategic
		4.9.	Politici publice
		4.10.	Managementul schimbării
		4.11.	Smart city și dezvoltare durabilă
		4.12.	Managementul mediului. Managementul deșeurilor
		4.13.	Management energetic
5.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Politici și afaceri europene	5.1.	Politicile Uniunii Europene. Instituțiile Uniunii Europene
		5.2.	Politica de coeziune economică, socială și teritorială
		5.3.	Coordonarea națională postaderare a politicilor Uniunii Europene
		5.4.	Strategii și programe europene pentru modernizarea administrației publice
		5.5.	Administrație și afaceri europene
		5.6.	Relații europene și internaționale
6.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	T.I.C. (Tehnologia informației și comunicării)	6.1.	Atestare pentru obținerea permisului european de conducere a computerului (ECDL/ICDL)
		6.2.	Instrumente digitale pentru munca la distanță/telemuncă
		6.3.	Instrumente digitale pentru formarea online (e-learning, blended learning)
		6.4.	Utilizarea aplicațiilor de Project Management
		6.5.	Instrumente de comunicare și promovare online

		6.6.	Statistică - colectarea, prelucrarea și interpretarea datelor
		6.7.	Automatizarea proceselor
		6.8.	Proiectarea sistemelor de E-government
		6.9.	Instrumente de consultare online
		6.10.	Instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de operare LINUX
		6.11.	Administrarea și dezvoltarea rețelelor IT&C
		6.12.	Baze de date (de exemplu, Oracle, SQL)
		6.13.	Web design (Dezvoltarea aplicațiilor web)
		6.14.	Dezvoltarea aplicațiilor desktop (non web)
		6.15.	Instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de operare Windows Server
		6.16.	Instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de operare Windows Workstation
		6.17.	Securitatea informației
		6.18.	Inițiere în Business Analysis
		6.19.	Inteligența artificială (inclusiv utilizare în Helpdesk)
		6.20.	Inovare și digitalizare
7.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Resurse umane, diversitate, incluziune și leadership	7.1.	Formare de formatori
		7.2.	Asistență profesională în dezvoltarea profesională și a carierei (coaching, mentoring)
		7.3.	Dezvoltarea abilităților pentru „învățare unii de la alții“
		7.4.	Managementul competențelor
		7.5.	Managementul timpului și stresului
		7.6.	Motivarea personalului
		7.7.	Managementul echipei
		7.8.	Managementul carierei
		7.9.	Managementul conflictelor
		7.10.	Evaluarea personalului. Evaluarea competențelor generale și specifice
		7.11.	Managementul performanței în administrația publică
		7.12.	Protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă
		7.13.	Flexibilitatea timpului și modului de lucru
		7.14.	Tehnici și programe de dezvoltare personală
		7.15.	Managementul talentelor
		7.16.	Recrutarea în funcția publică
		7.17.	Leadership incluziv
		7.18.	Inteligența emoțională în leadership
		7.19.	Egalitatea de șanse și incluziune la locul de muncă
		7.20.	Sănătatea la locul de muncă. Importanța sănătății organizației
		7.21.	Tehnici de creștere a rezilienței personale
		7.22.	Prevenirea hărțuirii morale la locul de muncă
8.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Resurse publice	8.1.	Contabilitate, finanțe și control financiar preventiv
		8.2.	Management financiar și contabilitate bugetară
		8.3.	Investiții publice și administrarea patrimoniului/domeniului

			public sau privat al unităților administrativ-teritoriale
		8.4.	Salarizarea personalului plătit din fondurile publice
		8.5.	Managementul funcției publice și al funcționarilor publici
		8.6.	Managementul resurselor umane din entitățile publice
		8.7.	Achiziții, contracte și investiții publice
		8.8.	Managementul contractelor de lucrări
		8.9.	Sistemul informativ colaborativ de desfășurare a achizițiilor publice (SICAP)
9.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Servicii publice	9.1.	Arhitectură, proiectare și planificare urbană
		9.2.	Amenajarea teritoriului și urbanism
		9.3.	Managementul contractelor de lucrări: derulare/verificare/recepție
		9.4.	Activitatea de autorizare: lucrări de construcții/comerț/producție/servicii și alimentație publică
		9.5.	Administrare fond funciar
		9.6.	Administrare fond locativ și utilități
		9.7.	Evidența persoanelor
		9.8.	Stare civilă
		9.9.	Ordine și siguranță publică
		9.10.	Poliție locală
		9.11.	Autoritate tutelară
		9.12.	Asistență socială
		9.13.	Managementul serviciilor publice
		9.14.	Managementul serviciilor sociale
		9.15.	Cadastrul - abordări și reglementări în context european
		9.16.	Managementul impozitelor și taxelor locale
		9.17.	Managementul protecției civile
		9.18.	Managementul situațiilor de urgență
		9.19.	Reziliența serviciilor publice
10.	Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională	Nr. crt.	Tematici de perfecționare profesională a funcționarilor publici
	Etică și integritate în administrația publică	10.1.	Etica în instituțiile publice: consilierul de etică, raportare, monitorizare, măsuri și politici, norme/standarde de conduită, conduita profesională
		10.2.	Avertizorul de integritate și avertizare în interes public. Mecanisme de protecție a persoanelor care raportează încălcări ale legii
		10.3.	Responsabilități instituționale în implementarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025
		10.4.	Egalitatea de șanse și tratament, nediscriminare și integritate profesională
		10.5.	Incompatibilități și conflicte de interese în administrația publică
		10.6.	Cultura organizațională bazată pe etică și integritate, încredere și leadership bazat pe valori
		10.7.	Formare pentru potențiali consilieri de etică. Formare inițială pentru consilierii de etică nou desemnați
		10.8.	Consiliere etică în administrația publică: tehnici de consiliere
			etică, noțiuni generale și specifice despre tipurile de personalitate, tehnici de comunicare, dileme etice
		10.9.	Tendențe și evoluții în domeniul managementului integrității
		10.10.	Impactul corupției asupra serviciilor publice

		10.11	Mecanisme de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în vederea prevenirii corupției în sectorul public
		10.12	Proceduri de control cu privire la respectarea interdicțiilor post-angajare la nivelul sectorului public
		10.13	Mecanisme de protecție a personalului specializat în achiziții publice
		10.14	Mecanisme de gestionare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție la nivelul sectorului public

Întocmit,

Inspector Resurse umane și Salarizare,
Crăciun Valentina

Anexa nr.2 la Proiectul de H.C.L. nr.2907 din 01.04.2026

Planul de măsuri în domeniul formării profesionale a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați pentru anul 2026

Dispozitii generale.

1. În conformitate cu prevederile art.458 și art.459 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, „*funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională*”. Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară pe baza programului de perfecționare profesională, întocmit potrivit legii.

Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați sunt: eficiența (atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse), eficacitatea, coerența, egalitatea de tratament, liberul acces la servicii de formare, planificarea și transparența.

Formarea profesională a funcționarilor publici:

2. Modalități de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați:

a) programe de formare profesională, organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate fie cu certificat de absolvire, fie cu diplomă de absolvire;

b) programe de formare profesională, organizate și desfășurate sub următoarele forme: participarea la conferințe, schimburi de experiență, seminarii, și alte tipuri de evenimente similare din țară, în domeniile care se regăsesc în fișa postului;

c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, finalizate printr-un certificat de participare eliberat de organizator;

d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

3. Documentele care atestă absolvirea sau participarea la programele de formare profesională (diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverința) trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele date:

a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;

b) denumirea documentului;

c) seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;

d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;

e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;

f) data eliberării documentului;

g) certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;

h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia;

i) adeverința aprobată de conducătorul autorității sau institutiei publice care a organizat forma de pregătire profesională (pentru alte forme de pregătire profesională).

4. Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare profesională pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, se stabilesc având la bază lista privind necesarul de formare profesională a personalului întocmită de către șefii de compartimente funcționale, precum și a recomandărilor în urma evaluării performanțelor profesionale individuale.

5. Participarea la programele de formare profesională se finanțează, după caz, din bugetul U.A.T. Comuna Ivești, județul Galați, din sumele special prevăzute în acest scop sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

a) din bugetul U.A.T. Comuna Ivești pentru programele de formare urmate din inițiativa ori în interesul instituției, în domeniile care se regăsesc în fișa postului și sunt prevăzute în planul anual de formare profesională, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire, ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional;

b) din bugetul U.A.T. Comuna Ivești în proporție de până la 20%, în limita fondurilor disponibile, pentru programele de formare urmate din inițiativa funcționarului public, cu acordul Primarului, în domeniile care se regăsesc în fișa postului, dar nu au fost prevăzute în planul anual de formare profesională;

c) de către funcționarul public pentru programele de formare urmate din inițiativa funcționarului public, cu acordul Primarului, în alte domenii decât cele prevăzute în fișa postului și în planul anual de formare profesională.

Participarea la programele de formare profesională urmate din inițiativa funcționarului public, cu acordul Primarului, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

Pe perioada în care urmează programe de formare sau perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile salariale convenite în condițiile legii.

6. În scopul organizării și derulării formării profesionale la nivelul U.A.T- Comuna Ivești, județul Galați se stabilesc următoarele:

a) se desemnează un funcționar public din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ivești, județul Galați, din cadrul Compartimentului de Resurse umane, care va avea înscrise în fișa postului atribuții individuale distincte privind asigurarea îndeplinirii măsurilor de formare profesională a funcționarilor publici, după cum urmează:

- răspunde de elaborarea planului anual de formare și perfecționare profesională, îl supune aprobării primarului;

- răspunde de ducerea la îndeplinire a planului anual de formare și perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționare profesională;

- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmesc un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, cu evidența următoarelor date:

- numărul funcționarilor publici din cadrul instituției care au participat la programe de formare profesională, conform planificării, pe categorii de funcționari publici; - tipurile de formare profesională la care au participat;

- furnizorii de programe de formare profesională și modalitatea de realizare a formării profesionale; gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultate obținute; actualizări ale sumelor pentru finanțarea programelor de formare profesională;

- propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici, dacă este cazul.

Furnizori de formare profesională

7. În scopul achiziționării serviciilor de formare profesională și stabilirea furnizorilor de formare profesională, la nivelul entității se va iniția, cel puțin o dată pe an, dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare a lunii februarie, după caz sau dacă situația o impune în orice moment al anului, procedurile de achiziționare prin care se aduc la cunoștința furnizorilor de formare profesională, prin transmitere direct către aceștia a informațiilor necesare elaborării și transmiterii ofertelor, astfel:

- a) informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei de către furnizorul de formare;
- b) limba sau limbile în care trebuie elaborată oferta;
- c) procedura de atribuire a contractului sau, după caz, a contractelor;
- d) criteriile de calificare și selecție a ofertelor, precum și modalitatea de aplicare a acestora;
- e) adresa la care se transmit ofertele și modalitățile acceptate de beneficiarul de formare pentru primirea și înregistrarea acestora;
- f) data limită pentru transmiterea ofertelor;
- g) data limită pentru finalizarea procesului de evaluare și selecție a ofertelor;
- h) orice alte informații considerate de către beneficiarul de formare relevante pentru elaborarea ofertei.

Informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei de către furnizorul de formare sunt următoarele:

- a) tipul programului și domeniul în care se organizează programul de formare;
- b) obiectivele generale ale participării la programul de formare;
- c) tematica ce va fi tratată în mod obligatoriu în cadrul programului de formare;
- d) durata minimă acceptată și cea maximă acceptată pentru programul de formare, exprimată în ore efective de formare, precum și orice informații privind preferințele beneficiarului de formare din punctul de vedere al derulării programului;
- e) informații minimale privind grupul-tintă pentru care se organizează formarea, respectiv nivelul funcțiilor participanților și domeniul de competență al acestora.

Evaluarea și selecția ofertelor prezentate/trimise de către furnizorii de formare profesională se face potrivit legii. Denumirea furnizorilor de formare profesională selectați se va afișa la avizierul Serviciului resurse umane.

8. Compartimentul Resurse umane urmărește realizarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin, potrivit legii, U.A.T - Comuna Ivești, județul Galați, în relația cu furnizorii de formare profesională. Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele drepturi specifice:

- a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa și să li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau în acest sens;
- b) să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;
- c) să li se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;
- d) să li se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;
- e) să li se elibereze documentele sau copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

- a) să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;

b) să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor și abilităților obținute;

c) să sesizeze autoritatea sau institutia publică din ale cărei fonduri este finanțată participarea la programul de formare privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;

d) să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate, conform legii;

e) să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe.

Prezenta procedură se va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediu instituției și publicare pe site-ul oficial, prin grija responsabilului cu resurse umane.

Întocmit,

Inspector Resurse umane și Salarizare,
Crăciun Valentina

