



SISTEMUL  
ELECTRONIC DE  
ACHIZITII  
PUBLICE



FURNIZOR DE CURSURI DE FORMARE PROFESIONALĂ  
SPECIALIZAT PENTRU SECTORUL PUBLIC

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



ASOCIAȚIA  
UNIVERSITARĂ  
COLUMNA

Asociația Universitară Columna **este certificată**

**ISO 9001:2015 / SR EN ISO 9001: 2015** și are numărul  
certificatului de înregistrare **09.NAT912.RO.1**, în domeniul: **Activități  
de formare profesională pentru sectorul public: funcționari  
publici, personal contractual și aleși locali**”, emis la data de 13  
octombrie 2020, cu valabilitate până la data de 12 octombrie 2026.



Cursuri formare profesională on-line organizate și recunoscute conform H.G. nr. 1066/2008 și  
finalizate cu diplomă de absolvire de 30/40 ore, pentru promovare 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 **ianuarie – decembrie**; cursuri de **30 ore, cu  
diplomă**, ce se încadrează în cerințele pentru **promovare profesională** instituite de art. 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 **AICI** și transmiterea acesteia scanată la adresa de mail  
**[inscrieri@asociatiacolumna.ro](mailto:inscrieri@asociatiacolumna.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 COMPLETA A CURSURILOR ON-LINE MAI JOS !**

**Pentru detalii privind organizarea acestora vă rugăm să ne contactați la telefon **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

(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 COPILOR, A PERSOANELOR VÂRSTNICE ȘI A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI – NOUȚĂȚI LEGISLATIVE**

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

**CURS 7 – ORGANIZAREA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE CONFORM O.S.G.G. NR. 600/2018**

**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 - CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI 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 ABILITATI MANAGERIALE ÎN SECTORUL PUBLIC**

**CURS 20 - AUDIT ȘI CONTROL MANAGERIAL 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 - MANAGEMENTUL TIMPULUI, AL STRESULUI ȘI AL RISCURILOR - EFECTE POZITIVE**

**CURS 27 - MEDIEREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE**

**CURS 28 - POLIȚIE LOCALĂ - LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI SPECIFICE**

**CURS 29 - REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI FOND FUNCAR**

**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 - MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR PUBLICE - STANDARDE ȘI PRINCIPII**

**CURS 35 - TAXE, IMPOZITE LOCALE ȘI EXECUTARE Silită - NOUTĂȚI LEGISLATIVE**

**CURS 36 - TRANSPARENȚA ȘI LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**

**CURS 37 - URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**

**CURS 38 - FUNCȚIA ȘI FUNCȚIONARUL PUBLIC - DREPTURI, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**CURS 39 - METODOLOGIA ȘTIINȚIFICĂ A INTERPRETĂRII, 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 - ASIGURAREA RESPECTĂRII NORMELOR IGIENICO-SANITARE ÎN UNITĂȚILE MEDICALE**

**CURS 43 - DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE A INSTITUȚIILOR PUBLICE**

**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 (ID și IFR) cu expertiză în acest domeniu !**



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

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

**(AICI ACCES DIRECT SITE)**



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

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

### **Tematica:**

1. Cadrul legislativ general al achizițiilor publice în România
2. Calitatea de autoritate contractantă, acte și contracte administrative ce pot fi emise/încheiate
3. Atribuțiile compartimentului intern specializat din cadrul autorității contractante
4. Utilizarea platformei SEAP
5. Domeniul de aplicare al Legii nr. 98/2016
6. Praguri valorice în achizițiile publice
7. Noutăți privind procesul de achiziție publică
8. Strategia anuală de achiziție publică
9. Programul anual al achizițiilor publice
10. Etapizarea procesului de achiziție publică
11. Documentul unic de achiziție european (DUAE)
12. Tipurile de proceduri de atribuire
13. Documentația de atribuire
14. Etapa de organizare a procedurii
15. Evaluarea ofertelor, elaborarea, încheierea și monitorizarea contractelor administrative
16. Conflictul de interese
17. Reguli noi utilizare S.I.C.A.P. pentru autorități contractante

## **CURS 2 – ACTE DE STARE CIVILĂ ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR**

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

### **Tematica:**

1. Scurtă introducere despre noțiunea de stare civilă și importanța ei
2. Căsătoriile încheiate între cetățeni străini și cetățeni români
3. Reglementări speciale la încheierea căsătoriei dintre un cetățean străin aparținând unuia din următoarele state: Israel, Norvegia, Elveția, Arabia Saudită, Kuwait, Germania, Ucraina, Republica Moldova, Olanda, Bosnia și Herțegovina, Republica Cehă, Cuba, India, Ungaria, Georgia, Republica Chile, Spania
4. Cazuri de nulitate a căsătoriei
5. Precizări referitoare la modificările legislative în materie de stare civilă
6. Eliberarea extraselor multilingve
7. Înscrierea de mențiuni în actele de stare civilă române privind hotărârile de divorț pronunțate în străinătate
8. Scurt istoric privind actele de identitate
9. Prevenirea și combaterea falsului privind identitatea

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

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

### **Tematica:**

1. Etica si deontologia
2. Bazele integritatii publice
3. Sistemul national de integritate
4. Transparență și liber acces la informațiile de interes public
5. Transparența decizională
6. Normele deontologice aplicabile functionarilor publici
7. Normele deontologice aplicabile personalului contractual din administratia publica
8. Politici anticorupție
9. Principalele reglementări anticorupție instituite Legea nr. 161/2003

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

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

### **Tematica:**

1. Modele teoretice ale comunicării
2. Motivarea prin comunicare
3. Stilurile de comunicare: verbală, paraverbală și non-verbală
4. Nevoia de comunicare informala
5. Spațiul public si comunicarea; efecte perverse
6. Relații publice
7. Specificitatea comunicării în sectorul public
8. Comunicarea si rolul sau în prevenirea crizelor
9. Manipularea prin structurile mass-media
10. Aspecte ale comunicării în grupurile de munca
11. Rolul liderului în comunicarea de grup
12. Norme, valori si standarde europene utilizate in comunicare
13. Standarde de protocol în instituțiile publice

## **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**

### **Tematica:**

1. Sistemul de asistență socială: mod de organizare, beneficiari și servicii sociale
2. Asistența socială a copilului: structuri responsabile, măsuri de protecție și tipuri de servicii asigurate
3. Strategii privind protecția copilului și principii utilizate
4. Principalele acte normative referitoare la persoanele vârstnice
5. Asigurarea serviciilor sociale în centre de zi și la domiciliu
6. Specificul serviciilor sociale adresate persoanelor vârstnice
7. Îngrijirea persoanei vârstnice în centre de zi și la domiciliu
8. Consilierea psihologică a persoanelor de vârstă a treia

9. Cadrul legislative și asigurarea drepturilor persoanelor cu dizabilități
10. Principiile de promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități
11. Incluziune socială și metode de lucru cu persoanele cu dizabilități
12. Organizarea și funcționarea centrelor pentru persoanele cu dizabilități
13. Asigurarea securității persoanei cu dizabilități în centre
14. Obligațiile persoanelor cu dizabilități, ale familiei sau ale reprezentanților legali

## CURS 6 – ASISTENȚĂ SOCIALĂ – LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI

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

### Tematica:

1. Organizarea și funcționarea sistemului național de asistență socială și structura serviciilor sociale
2. Legislația privind inspecția socială
3. Legislația beneficiilor de asistență socială (Sprijin acordat familiilor cu venituri reduse: *ajutorul social, ajutorul de încălzire, alocația pentru susținerea familiei*; Politici familiale: *alocația de stat pentru copii, alocația lunară de plasament, indemnizația pentru creșterea copilului, acordarea concediului și indemnizației de acomodare*; Sprijin acordat persoanelor cu handicap; Alte tipuri de beneficii de asistență socială)
4. Rolurile și atribuțiile asistentului social și principalele elemente ale comportamentului profesional
5. Proceduri operaționale în domeniul asistenței sociale (domenii: *circuitul documentelor, acordarea drepturilor persoanelor cu handicap, acordarea drepturilor persoanelor beneficiare de alocație pentru susținerea familiei, acordarea dreptului la concediul și indemnizația lunară de creștere a copiilor, venitul minim garantat, acordarea ajutoarelor pentru încălzire, acordarea gratuită de lapte praf copiilor cu vârste între 0-12 luni, instituire tutelă/curatelă, întocmirea documentației pentru beneficiarii cantinei de ajutor social, protecția copilului, monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate*).

## CURS 7 – ORGANIZAREA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE CONFORM O.S.G.G. NR. 600/2018

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

### Tematica:

1. Noțiuni introductive și scurt istoric al domeniului
2. Organizarea sistemului de control intern managerial (SCIM) în entitățile publice
3. Elemente de specificitate ale SCIM la nivelul administrației centrale și la nivelul administrației publice locale
4. Implementarea standardelor de control intern managerial
5. Evaluarea și raportarea sistemului de control intern managerial
6. Diferitele documente și instrumente utilizate: constituire comisie de monitorizare, activitate comisie de monitorizare, program de dezvoltare al SCIM, documente cu caracter organizatoric, formulare managementul riscului, plan implementare măsuri de control, raport anual, proceduri de sistem și operaționale, raport monitorizare performanțe s.a.

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

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

## **Tematica:**

1. **Noțiuni introductive**
  2. **Procesoare de texte: Microsoft Word**
  3. **Utilizarea mediului de lucru Microsoft Excel**
  4. **Utilizarea mediului de lucru Power-Point**
  5. **Identificare necesarului de software la nivelul instituției și identificare resurselor necesare pentru asigurarea lui**
  6. **Evaluarea eficienței softurilor utilizate și identificarea posibilităților de îmbunătățire a acestora (ex. corelarea Forexebug cu softul de contabilitate; utilizarea bazelor de date)**
  7. **Evaluarea riscurilor și luarea măsurilor necesare pentru securizarea sistemelor informatice din perspectiva GDPR.**
- 

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

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

## **Tematica:**

1. **Principii și norme de bază ale comunicării**
  2. **Modele teoretice ale comunicării**
  3. **Nevoia de comunicare informală**
  4. **Spațiul public și comunicarea instituțională**
  5. **Comunicarea publică**
  6. **Comunicarea și rolul său în prevenirea crizelor**
  7. **Manipularea prin structurile mass-media**
  8. **Aspecte ale comunicării în grupurile de muncă**
  9. **Rolul liderului în comunicarea de grup**
  10. **Comunicarea cu beneficiarii și angajații serviciilor publice (stil autoritar sau stil defensiv ?)**
- 

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

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

## **Tematica:**

1. **Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice**
  2. **Elementele situațiilor financiare**
  3. **Contabilitatea elementelor patrimoniale**
  4. **Contabilitatea imobilizărilor**
  5. **Contabilitatea stocurilor**
  6. **Contabilitatea decontărilor cu terții**
  7. **Contabilitatea trezoreriei**
  8. **Contabilitatea veniturilor și finanțărilor**
  9. **Contabilitatea cheltuielilor**
  10. **Controlul financiar preventiv**
  11. **Utilizare Forexebug**
  12. **Management financiar în instituțiile publice**
  13. **Realizarea controlului financiar preventiv (CFP)**
-

## **CURS 11 – CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI JURISDICȚII ADMINISTRATIVE**

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

### **Tematica:**

1. Noțiunea, trăsăturile și formele controlului administrativ
2. Efectele lipsei sau ineficienței controlului administrativ
3. Noțiunea și trăsăturile contenciosului administrativ
4. Condițiile necesare introducerii acțiunii în contenciosul administrativ
5. Actele administrative exceptate
6. Noțiunea și trăsăturile jurisdicțiilor administrative
7. Principalele jurisdicții administrative
8. Rolul, atribuțiile și competențele jurisdicțiilor administrative

---

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

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

### **Tematica:**

1. Determinarea esenței leadership-ului în sectorul public
2. Înțelegerea rolului și a importanței leadershipului în atingerea obiectivelor organizației publice
3. Înșușirea diverselor abordări asupra leadership-ului
4. Stabilirea componentelor leadership-ului
5. Distincția între rolurile de manager și leader în sectorul public
6. Cunoașterea caracteristicilor comune tuturor tipurilor de lideri de grupuri eficiente
7. Explicarea abilităților și comportamentelor specifice ale liderilor asociate cu eficacitatea leadershipului
8. Definirea leadershipului charismatic și identificarea componentelor comportamentale ale liderilor charismatici vs. lideri noncharismatici
9. Cum să utilizăm eficient managementul prin obiective pentru dezvoltarea sănătoasă a organizației publice
10. Promovarea lucrului în echipă în organizațiile publice.

---

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

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

### **Tematica:**

1. Dezvoltarea personală – notiune, principii și valori
2. Dezvoltarea carierei: definiție, obiective și stadii
3. Planificarea dezvoltării carierei
4. Managementul propriei cariere
5. Planul individual de dezvoltare personală a angajaților din sectorul public
6. Dezvoltarea carierei și pregătirea profesională
7. Motivarea intrinsecă și motivarea extrinsecă
8. Abordarea rațională și abordarea emoțională a propriei activități

9. Cum gestionăm eficient problemele de serviciu și problemele personale
  10. Atitudini distructive și atitudini constructive
  11. Cum să eliminăm plafonarea și să obținem maximum de performanță la locul de muncă.
- 

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

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

### **Tematica:**

1. Funcții, roluri și atribuții în managementul public
  2. Sisteme de management public: metode, tehnici și instrumente
  3. Componente ale managementului public: managementul operational, managementul de proiect, managementul riscurilor, managementul resurselor umane
  4. Planificare strategică și management strategic
  5. Identificarea obiectivelor, planificarea activităților și alocarea resurselor
  6. Instrumente de monitorizare și control operaționale în managementul public modern.
  7. Elaborarea, implementarea și evaluarea politicilor publice
- 

## **CURS 15 - CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII SERVICIILOR PUBLICE**

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

### **Tematica:**

1. Organizarea comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern
  2. Elaborarea planului de dezvoltare a sistemului de control managerial intern
  3. Identificarea activităților pentru care este necesar să se elaboreze proceduri
  4. Realizarea procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale și a întregii documentații necesare implementării sistemului
  5. Identificarea principalelor riscuri și a măsurilor necesare contracararea acestora
  6. Identificarea situațiilor generatoare și potențial generatoare de întreruperi ale activității
  7. Stabilirea obiectivelor de tip SMART la nivelul instituției
  8. Stabilirea circuitului documentelor și a informațiilor din instituție
  9. Intocmirea rapoartelor semestriale/anuale privind stadiul implementării standardelor de control managerial intern
  10. Elaborarea Codului de etică la nivelul instituției
  11. Asigurarea calității serviciilor publice
- 

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

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

### **Tematica:**

1. Etica și deontologia

2. Bazele integritatii publice
  3. Sistemul national de integritate
  4. Transparență și liber acces la informațiile de interes public
  5. Transparența decizională
  6. Normele deontologice aplicabile functionarilor publici
  7. Normele deontologice aplicabile personalului contractual din administratia publica
  8. Politici anticorupție
  9. Principalele reglementări anticorupție instituite prin Legea nr. 161/2003
  10. Prevenirea situațiilor de pantouflage în instituțiile publice și elaborarea documentelor specifice
- 

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

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

### **Tematica:**

1. Regimul juridic al domeniul public: proprietatea publica si proprietatea privata a statului
  2. Legislatia privind domeniul public al statului;
  3. Legislația privind domeniul privat al statului;
  4. Regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica
  5. Intocmirea si actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privata a statului si a drepturilor reale supuse inventarierii
  6. Intocmirea si actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate publica a statului
  7. Legislația privind parteneriatul public-privat
  8. Administrarea și gestionarea patrimoniului public (gestiuni, gestionari, răspunderi)
  9. Inventarierea patrimoniului unei entități publice
  10. Evidența patrimoniului unei entități publice
  11. Întreținerea patrimoniului instituției publice
  12. Elaborarea procedurii privind gestionarea și administrarea patrimoniului public
- 

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

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

### **Tematica:**

1. Incluziune sociala vs. ecluziune sociala
  2. Scopul strategiilor de protective sociala
  3. Prevenirea si combaterea marginalizării sociale
  4. Accesul pe piața muncii a grupurilor vulnerabile
  5. Strategia națională privind incluziunea sociala si reducerea sărăciei
  6. Egalitate de șanse si nediscriminare
-

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

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

### **Tematica:**

1. **Determinarea esenței leadership-ului**
2. **Înțelegerea rolului și a importanței leadershipului în atingerea obiectivelor organizației**
3. **Însușirea diverselor 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. **Explicarea abilităților și comportamentelor specifice ale liderilor asociate cu eficacitatea leadershipului**
8. **Definirea leadershipului charismatic și identificarea componentelor comportamentale ale liderilor charismatici vs. lideri noncharismatici**

## **CURS 20 - AUDIT ȘI CONTROL MANAGERIAL INTERN ÎN SECTORUL PUBLIC**

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

### **Tematica:**

1. **Organizarea comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern**
2. **Elaborarea planului de dezvoltare a sistemului de control managerial intern**
3. **Identificarea activităților pentru care este necesar să se elaboreze proceduri**
4. **Realizarea procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale și a întregii documentații necesare implementării sistemului**
5. **Identificarea principalelor riscuri și a măsurilor necesare contracararea acestora**
6. **Identificarea situațiilor generatoare și potențial generatoare de întreruperi ale activității**
7. **Stabilirea obiectivelor de tip SMART la nivelul instituției**
8. **Stabilirea circuitului documentelor și a informațiilor din instituție**
9. **Intocmirea rapoartelor semestriale/anuale privind stadiul implementării standardelor de control managerial intern**
10. **Elaborarea Codului de etică la nivelul instituției**
11. **Principii și norme de realizare a auditului intern în instituțiile publice**

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

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

### **Tematica:**

1. **Structura organizatorică și funcțională a unei organizații publice: organizarea formală și organizarea non-formală;**
2. **Obiectivele instituționale**
3. **Funcții, roluri și atribuții în managementul public;**
4. **Sisteme de management public: metode, tehnici și instrumente; funcții publice de conducere;**

5. Componente moderne ale managementului public: managementul de proiect, managementul riscului, etc.;
  6. Identificarea și alocarea resurselor, accesul la resurse;
  7. Instrumente de monitorizare și control operaționale în managementul public modern.
  8. Dezbateră conceptului de performanță în instituțiile publice
- 

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

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

### **Tematica:**

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
- 

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

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

### **Tematica:**

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 24 - MANAGEMENTUL SERVICIILOR SOCIALE ȘI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

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

### **Tematica:**

1. Noțiuni introductive
2. Politica asistentei sociale în statele moderne
3. Institucionalizare, dezinstitutionalizare, integrarea în comunitate
4. Rolurile și funcțiile managementului în organizarea serviciilor sociale și de asistență socială
5. Sisteme de management public: metode, tehnici și instrumente, funcții publice de conducere
6. Stabilirea și prioritizarea obiectivelor instituționale
7. Principalele componente ale managementului public modern
8. Stil de leadership și luarea deciziilor în organisme publice
9. Instrumente de monitorizare și control operational în managementul public modern

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

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

### **Tematica:**

1. Managementul situațiilor de urgență – principalele reglementări în domeniu
2. Legislația în domeniul securității și sănătății în muncă
3. Sistemul de Management al SSM
4. Politici, obiective și instrumente de implementare a Sistemului de Management al SSM
5. Proceduri de lucru specifice SSM
6. Prevenirea riscurilor de accidentare și de îmbolnavire profesională.
7. Instruirea, Formarea, Informarea, Consultarea și Participarea Lucrătorilor
8. Organizarea activității de prevenire și protecție în domeniul SSM
9. Autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă
10. Accidente de muncă și boli profesionale
11. Echipamentul individual de protecție – definiții și clasificare

## **CURS 26 – MANAGEMENTUL TIMPULUI, AL STRESULUI ȘI AL RISCURILOR – EFECTE POZITIVE**

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

### **Tematica:**

1. Înțelegerea corectă a gestionării timpului în raport cu activitățile zilnice
2. Învățarea prioritizării sarcinilor în raport cu timpul de lucru
3. Conștientizarea și administrarea eficientă a timpului
4. Evaluarea atitudinii față de timp și sarcini
5. Identificarea elementelor de necesitate a managementului timpului
6. Identificarea factorilor care influențează folosirea timpului
7. Identificarea factorilor care duc la risipa de timp „hotii de timp”
8. Ce este stresul și care sunt cauzele acestuia

9. Identificarea simptomelor la persoanele afectate de stres
  10. Sindromul Burnout
  11. Stresul oxidativ
  12. Cunoașterea riscurilor și dezbaterile măsurilor de eliminare a factorilor de stres
  13. Tehnici de înlăturare a stresului
  14. Managementul riscurilor în activitatea angajaților din sectorul public
- 

## **CURS 27 – MEDIEREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE**

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

### **Tematica:**

1. Definiții și abordare generală
  2. Principiile, Obiectivul și Dimensiunile medierii
  3. Rolul și competențele mediatorului
  4. Reguli de bază și deontologie profesională
  5. Tipuri de mediatori
  6. Mecanisme și tipuri de conflicte
  7. Managementul și rezolvarea conflictelor
  8. Fazele procesului de mediere
  9. Metode și tehnici de mediere
  10. Artă interviuării
  11. Tipuri comportamentale în timpul medierii
- 

## **CURS 28 – POLIȚIE LOCALĂ – LEGISLAȚIE ȘI PROCEDURI SPECIFICE**

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

### **Tematica:**

1. Cadrul legislativ privind organizarea și funcționarea poliției locale (Legea nr. 155/2010)
  2. Drepturile și obligațiile polițistului local
  3. Modul de acțiune pentru prevenirea infracțiunilor și a altor fapte antisociale
  4. Cooperarea structurilor de ordine și siguranță publică
  5. Modalități de îmbunătățire a comunicării la nivelul poliției locale
  6. Acțiuni proactive și acțiuni reactive
  7. Legea nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
  8. Legea nr. 295/2004, privind regimul armelor și munițiilor, cu modificările și completările ulterioare
  9. Legea nr. 61/1991, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice,
  10. Legea nr. 487/2002, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu completările ulterioare
  11. Legea nr. 60/1991, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice
  12. H.G. nr. 123/ 2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 544/2001
  13. H.G. nr. 36/1996, privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele privind exploatarea și menținerea în bună stare a drumurilor publice
  14. Asigurarea legalității proceselor-verbale de sancționare contravențională.
-

## **CURS 29 – REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI FOND FUNCİAR**

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

### **Tematica:**

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 30 – LEGALITATEA ACTELOR ȘI CONTRACTELOR ADMINISTRATIVE - REGIMUL JURIDIC APLICABIL**

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

### **Tematica:**

1. Conceptul de act administrativ
  2. Trăsăturile actelor administrative
  3. Regimul juridic al actelor administrative
  4. Elementele actelor administrative
  5. Condițiile de valabilitate ale actelor administrative
  6. Caracterele actelor administrative
  7. Procedura emiterii și adoptării actelor administrative
  8. Căile administrative de atac
  9. Efectele actelor administrative
  10. Nulitatea și inexistența actelor administrative
  11. Noțiunea de contract administrativ și evoluția teoriei contractului administrativ
  12. Regimul juridic al contractelor administrative
  13. Interpretarea actelor normative
  14. Metodele și rezultatele interpretării actelor administrative
  15. Formele realizării dreptului: respectare, aplicare, executare.
- 

## **CURS 31 – PROTECȚIA MEDIULUI ȘI MANAGEMENTUL DEȘEURILOR**

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

### **Tematica:**

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. Instituția răspunderii juridice în dreptul mediului
6. Managementul deșeurilor

7. Istoricul dezvoltării durabile
  8. Acțiuni întreprinse la nivelul UE
  9. Principiile dezvoltării durabile
- 

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

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

### **Tematica:**

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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE
  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 și de abrogare a directivei 95/46/CE
  6. Evaluarea impactului GDPR la nivelul instituției
  7. Evaluarea politicilor și măsurilor luate la nivelul instituției pentru protecția datelor cu caracter personal.
- 

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

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

### **Tematica:**

1. Specificul activității de secretariat; roluri și atribuții
  2. Tehnica corespondenței și controlul înregistrărilor
  3. Norme și instrucțiuni privind arhivarea documentelor
  4. Normative privind spațiile de arhivare
  5. Arhivarea electronică a documentelor
  6. Biblioteconomia
  7. Managementul documentelor
  8. Controlul circuitului documentelor
- 

## **CURS 34 – MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR PUBLICE – STANDARDE ȘI PRINCIPII**

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

**Tematica** (*Managementul implementării Cadrului comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice*):

1. **MANAGEMENTUL CALITATII**
  2. **Generalitati**
  3. **Teoria TQM – ciclul PDCA**
  4. **Principiile Sistemului de management al calitatii**
  5. **Seria de Standarde privind Calitatea**
  6. **Sistemul de Management Integrat al organizatiei.**
  7. **CADRUL COMUN DE AUTOEVALUARE A MODULUI DE FUNCTIONARE A INSTITUTIILOR PUBLICE**
  8. **Definitie, rol, scop**
  9. **Avantajele utilizarii CAF**
  10. **STRUCTURA CAF**
  11. **Principii**
  12. **Criterii si Subcriterii CAF**
  13. **IMPLEMENTAREA CAF**
  14. **Faza premergatoare - Organizare**
  15. **Procesul de Autoevaluare - Notare**
  16. **Planul de actiuni / Prioritizare/ Reevaluare**
- 

## **CURS 35 – TAXE, IMPOZITE LOCALE ȘI EXECUTARE Silită – NOUTĂȚI LEGISLATIVE**

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

### **Tematica:**

1. **Instrumentele și limitele autonomiei financiare locale**
  2. **Principii și norme fiscale incidente la nivelul autorităților administrației publice locale**
  3. **Atribuțiile, competențele și răspunderea structurilor fiscale locale**
  4. **Proceduri de administrare fiscală**
  5. **Regimul impozitelor și taxelor locale**
  6. **Executorii bugetari locali – rol, atribuții și limite de competență**
  7. **Executarea creanțelor fiscale bugetare locale**
  8. **Procedura executării creanțelor fiscale – norme legale și elaborare proceduri operaționale conform O.S.G.G. nr. 600/2018**
- 

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

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

### **Tematica:**

1. **Ce este transparența și importanța ei**
  2. **Transparența și sistemul național de integritate**
  3. **Controlul cetățenesc al activității administrației publice**
  4. **Liberul acces la informațiile de interes public**
  5. **Transparența decizională**
  6. **Transparența și buna guvernare**
  7. **Rezistența la schimbare - schimbări culturale și comportamentale**
-

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

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

### Tematica:

1. Natura și specificul activităților de urbanism
2. Dreptul urbanismului, ca subramură a dreptului administrativ
3. Principalele reglementări instituite de 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. Principalele reglementări instituite de Legea nr. 50/ 1990, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
5. Autorizarea construcțiilor: certificatul de urbanism, autorizația de construire și autorizația de desființare
6. Modificări operate de Legea nr. 166/2023
7. Atribuțiile autorităților locale privind respectarea dispozițiilor Legii nr. 50/1991
8. Disciplina în construcții – repere legislative
9. Implicarea serviciului *“Disciplina în construcții, protecția mediului și afișaj stradal”* în respectarea prevederilor legale în vigoare

## CURS 38 – FUNCȚIA ȘI FUNCȚIONARUL PUBLIC – DREPTURI, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

### Tematica:

1. Funcția și funcționarul public - noțiune și trăsături
2. Regimul juridic aplicabil funcționarilor publici în România
3. Noțiunea de funcție publică în context european
4. Elemente de drept comparat la nivelul legislației statelor europene
5. Etica și morala ca valori europene în exercitarea funcției publice
6. Codificarea valorilor etice și morale pentru funcția publică
7. Reguli referitoare la folosirea prerogativelor de putere publică
8. Angajarea răspunderii juridice a funcționarilor publici

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

CURS DE 30 ORE, CONFORM CODULUI ADMINISTRATIV, CU DIPLOMĂ

### Tematica:

1. Principiile de organizare și funcționare a administrației publice
2. Noțiunea și specificul activității serviciilor publice
3. Principalele raționalități utilizate în abordarea activității din sectorul public
4. Regimul juridic aplicabil serviciilor publice
5. Abordarea managerială a gestiunii serviciilor publice
6. Răspundere și responsabilitate în activitatea serviciilor publice
7. Specificul procesului decizional la nivelul serviciilor publice
8. Noțiunea și trăsăturile normei juridice

9. Clasificarea normelor juridice
10. Acțiunea în timp, spațiu și asupra persoanelor a normelor juridice
11. Noțiunea interpretării normelor juridice
12. Metodele interpretării normelor juridice
13. Argumentele folosite în interpretarea normelor juridice
14. Rezultatele interpretării
15. Aplicarea normelor juridice

## **CURS 40 – MEDIATORUL SANITAR – ROL ȘI ATRIBUȚII**

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

### **Tematica:**

1. Planificarea propriei activități
2. Comunicarea cu membrii comunității
3. Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență
4. Informarea și educarea pentru igiena comunității
5. Explicarea noțiunilor de bază privind planificarea familială
6. Susținerea accesului membrilor comunității la serviciile medicale
7. Promovarea sănătății în comunitate
8. Catagrafierea membrilor comunității
9. Facilitarea accesului la serviciile și prestațiile sociale

## **CURS 41 – MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ASISTENȚA SOCIALĂ**

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

### **Tematica:**

1. Noțiunea și scopul managementului de caz;
2. Principiile directoare în managementul de caz;
3. Standardele specific managementului de caz;
4. Asigurarea standardelor de calitate în managementul de caz;
5. Formele și funcțiile managementului de caz;
6. Etapele managementului de caz;
7. Echipa multidisciplinară;
8. Rolul și atribuțiile managerului de caz;
9. Rolul și atribuțiile responsabilului de caz;
10. Metodologia managementului de caz comun;
11. Comunicarea în managementul de caz;
12. Instrumente de evaluare și intervenție.

## **CURS 42 – ASIGURAREA RESPECTĂRII NORMELOR IGIENICO-SANITARE ÎN UNITĂȚILE MEDICALE**

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

### **Tematica:**

1. Noțiuni generale de igienă;
2. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
3. Evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție;
4. Proceduri recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;
5. Metode de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

6. Supravegherea și prevenirea infecțiilor nosocomiale. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. Selectarea și colectarea deșeurilor medicale și menajere;
8. Utilizarea aparaturii medicale în ambulatorioare și unități sanitare;
9. Verificarea aparaturii medicale, întreținere, servizare.

## CURS 43 – DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE A INSTITUȚIILOR PUBLICE

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

### Tematica:

1. Determinarea rolului leaderului în creșterea capacității administrative a instituției publice
2. Înțelegerea rolului și a importanței leadershipului în atingerea obiectivelor organizației publice
3. Însușirea diverselor abordări asupra leadership-ului
4. Stabilirea componentelor leadership-ului
5. Distincția între rolurile de manager și leader în sectorul public
6. Cunoașterea caracteristicilor comune tuturor tipurilor de lideri de grupuri eficiente
7. Utilizarea eficientă a resurselor materiale, instituționale și umane specifice organizațiilor publice
8. Utilizarea managementului prin obiective pentru dezvoltarea capacității administrative a organizației publice
9. Relația dintre comunicarea eficientă la nivel intern și dezvoltarea capacității administrative a organizației publice
10. Promovarea lucrului în echipă în organizațiile publice

Informații complete la telefonul **0722.207.117** sau pe site-ul [www.asociatiacolumna.ro](http://www.asociatiacolumna.ro) !



**imab**  
International Management  
Accreditation Board  
Reg. No. RO.QMS.0801



## Certificat de înregistrare

Organismul de certificare NATCERT certifică organizația

**ASOCIAȚIA UNIVERSITARĂ COLUMNA**  
061792 Str. Romancierilor, Nr. 2A, Bl. M17, Sc. B, Ap. 54, Sector 6, București, 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, cursuri de perfecționare și activități de teambuilding pentru sectorul privat; 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.NAT912.RO.1  
 Dată emiterie inițială: 13 octombrie 2020  
 Dată expirare certificat: 12 octombrie 2026  
 Nr. ediție: 4  
 Termenul de confirmare a valabilității acestui certificat este 12 octombrie 2024.

| Data emiterie:    | Data limită a primului audit anual de supraveghere: | Data limită pentru al doilea audit anual de supraveghere: |
|-------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 13 octombrie 2023 | 12 octombrie 2024                                   | 12 octombrie 2025                                         |



**Eliberat de:** Manager de Certificare



Prezentul certificat este emis de către S.C. NATCERT S.R.L. cu sediul în Târgu-Mureș, Aleea Hateg, Nr. 4/11, 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 nu ezitați 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 **Asociația Universitară Columna**, 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 finală, 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 **Asociației Universitare Columna** în baza facturii aferente. **Diploma va fi transmisă initial 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 acord <input type="checkbox"/>              | Nu sunt de acord <input type="checkbox"/> |
| Mail-ul persoanei care participă la curs ..... |                                           |

Semnătură participant .....

\*Pentru înscriere vă rugăm să completați acest formular și să îl trimiteți scanat la adresa de mail > [inscrieri@asociatiacolumna.ro](mailto:inscrieri@asociatiacolumna.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 reglementărilor GDPR privind protecția datelor cu caracter personal.

**DACA DORITI PLATA PE PERSOANA FIZICĂ, VĂ ROG SĂ ATAȘAȚI ȘI O COPIE CI + ADEVERINTA CARE SĂ ATESTE CALITATEA DE FUNCTIONAR PUBLIC/ANGAJAT INTR-O INSTITUTIE PUBLICA**

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