

ROMÂNIA
JUDEȚUL MURES
CONSILIUL LOCAL
COMUNA GORNEȘTI

**HOTĂRÂRE NR.25
DIN 26.05.2021**

Privind aprobarea Strategiei de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Gornești

Consiliul local Gornești, județul Mureș

În ședința de lucru ordinară din data de 26.05.2021

Văzând referatul de aprobare nr. 1972/10.05.2021 a Primarului Comunei Gornești prin care se propune aprobarea, raportul nr.2031/13.05.2021 al Compartimentului financiar contabil, taxe, impozite și achiziții publice, avizat de comisia pentru agricultură, activități economico financiare, amenajarea teritoriului și urbanism, comisia pentru activități social culturale, învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecție copil și comisia juridică și de disciplină, protecția mediului și turism

În conformitate cu prevederile art. 129 coroborat cu art. 458 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

În temeiul art.155 alin. 1 lit.c, coroborat cu alin. 4 lit.b, art. 196 alin. 1 lit a din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ

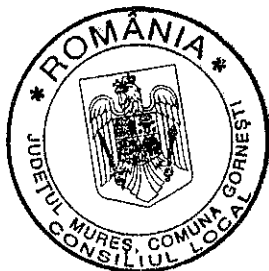
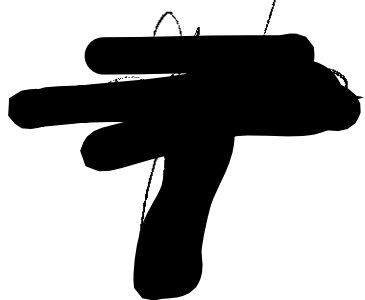
HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Strategia privind formarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Gornești 2021-2024.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Gornești și Compartimentul financiar contabil, taxe, impozite și achiziții publice.

Art.3. Prezenta se comunică persoanelor nominalizate la art.1 și Instituției Prefectului Județului Mureș în vederea exercitării controlului legalității, afisare, publicare pe site.

PRESEDINTE DE SEDINTĂ
ORBAN ZOLTAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PAȘCAN ANCA MARIA



***Strategia privind formarea profesională
a personalului din aparatul propriu al
Primarului comunei Gornești
2021-2024
mai 2021***

COMUNA GORNEȘTI, JUDEȚUL MUREȘ

SCOP: Creșterea gradului de profesionalizare a resurselor umane în vederea asigurării unei administrații publice mai performante

Obiectivul general:

Profesionalizarea resurselor umane din administrația publică, prin îmbunătățirea calității formării profesionale

Introducere

Strategia privind formarea profesională a personalului din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Gornești pentru perioada 2021-2024 asigură un cadru unitar de abordare pentru măsurile de îmbunătățire a calității procesului de formare profesională pentru administrația publică, inclusiv în ceea ce privește dezvoltarea cadrelor de competențe pentru diferitele categorii de funcții din administrația publică.

Strategia privind formarea profesională a personalului din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Gornești pentru perioada 2021-2024 are în vedere următoarele categorii de persoane:

(1) funcționarii publici - ocupanți ai funcțiilor publice locale, precum și ocupanți ai funcțiilor publice specifice, reglementate sau nu prin statute speciale și care se află în gestiunea Comunei Gornești

(2) personalul contractual - funcționari încadrați cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, inclusiv personalul de la cabinetele demnitarilor și persoanele încadrate pe baza unor contracte asimilate contractelor individuale de muncă, de tipul administratorului public;

(3) demnitarii din administrația publică locală și aleșii locali,

Proiectul se adresează personalului din cadrul Comunei Gornești, cu scopul de a contribui la dezvoltarea competențelor și abilităților personalului, printr-un program de formare adaptat nevoilor specifice identificate, cuprinzând:

- ✓ Realizarea unei analize a nevoilor de formare la nivelul UAT Gornești
- ✓ Elaborarea unei strategii de formare pentru dezvoltarea competențelor și abilităților personalului din structurile vizate conform nevoilor identificate cu un plan de acțiuni clar definit.
- ✓ Desfășurarea unui program de formare cu o curriculă adaptată nevoilor identificate

Astfel, în perioada 2021 – 2024, dezvoltarea resurselor umane vizează cel puțin următoarele aspecte:

- ✓ Dezvoltarea competențelor și abilităților personalului în vederea creșterii eficienței și eficacității serviciilor;
- ✓ Îmbunătățirea capacității de inovare și a capacității de rezolvare a problemelor de către UAT Gornești

În vederea atingerii acestor obiective generale, dezvoltarea resurselor umane va avea în vedere:

- ✓ Asigurarea elaborării unui plan de carieră al angajaților, corelat cu mandatul și viziunea serviciilor vizate
- ✓ Urmărirea planului de carieră, identificarea și utilizarea celor mai eficiente instrumente pentru implementarea planului de carieră;
- ✓ Analiza și actualizarea anuală a Planului de formare profesională a angajaților în funcție de planul de carieră, modificările instituționale

intervenite, concluziile rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Capitolul 1 - Analiza situației curente

Cadrul legislativ al formării profesionale

La nivelul UAT Gornești își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

- Consillieri aleși
- Demnitari
- Funcționari publici de conducere
- Funcționari publici de execuție
- Personal contractual

Formarea profesională continuă se va realiza pornind de la specificul categoriilor distincte de personal.

Dezvoltarea carierei și formarea profesională sunt reglementate, între altele, de:

- Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii
- OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ
- HG 1066/2008, pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 13601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici
- Ordinul nr. 762/2015 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare profesională pentru administrația publică
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 2845/2012, pentru stabilirea domeniilor prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora

Formarea profesională continuă asigură adulților fie dezvoltarea competențelor profesionale deja dobândite, fie dobândirea de noi competențe

În ceea ce privește formarea profesională a funcționarilor publici, prin reglementările și procedurile aplicabile de autoritățile și instituțiile publice în acest domeniu se asigură o reglementare unitară a formării profesionale a funcționarilor publici și se vizează implementarea unor politici previzionale de formare profesională continuă, precum și de monitorizare și evaluare a acestui proces.

Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, stipulează obligația angajatorului de a asigura accesul periodic al angajaților la formare profesională.

Formarea profesională a personalului contractual se realizează în baza planului anual de formare profesională elaborat de angajator, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

Formarea profesională individualizată se stabilește de către angajator împreună cu salariatul în cauză, ținând seama de criteriile avute în vedere în cadrul planului

anual de formare profesională și de condițiile de desfășurare a activității la locul de muncă.

În vederea asigurării unei raportări unitare la nivelul instituțiilor administrației publice a datelor și informațiilor privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici ANFP a stabilit cadrul pentru elaborarea planului anual de perfecționare profesională, cadru completat în anul 2010 prin prevederile *Ordinului Președintelui ANFP nr. 1952/2010*.

Acesta reprezintă baza în care autoritățile și instituțiile publice din administrația publică centrală și locală au competența de a-și planifica procesul de formare și perfecționare profesională precum și obligația de a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele și informațiile din planul anual privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici.

Prin același ordin este aprobată și lista cuprinzând domeniile de perfecționare profesională și tematicile programelor de perfecționare profesională sistematizate, la nivelul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe baza propunerilor formulate de autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, instrument de lucru util pentru autoritățile și instituțiile în sistematizarea nevoilor de formare pentru includerea acestora în planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și în planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, pe de o parte și în raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici, pe de altă parte.

De asemenea este de menționat faptul că, în conformitate cu prevederile art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008, ANFP stabilește domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora.

Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora, potrivit recomandărilor ANFP, sunt:

- a) Management;
- b) Comunicare și transparență decizională;
- c) Dezvoltare personală;
- d) Drept și legislație comunitară;
- e) Tehnologia informației și comunicațiilor;
- f) Resurse și servicii publice.

Sintetic, prevederile legale ale actelor normative menționate, relevante pentru formarea profesională a funcționarilor publici, sunt prezentate în continuare:

- Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcționari publici.
- Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii publici care ocupa funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora se stabilesc, în condițiile legii, prin ordin al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

- Pentru asigurarea unui proces eficient de formare profesională la nivelul autorităților publice se elaborează planul anual de perfecționare profesională, care include măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității respective, precum și, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate. Planul anual de perfecționare profesională este aprobat de conducătorul autorității și este transmis către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- În cadrul compartimentelor de resurse umane din cadrul instituțiilor publice este monitorizată aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul acestora și se întocmesc trimestrial rapoarte privind stadiul realizării măsurilor planificate.
- La nivelul fiecărui funcționar public, în vederea asigurării îmbunătățirii continue a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.
- Necesarul de formare profesională astfel identificat se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului.
- Funcționarii publici responsabili cu domeniul resurselor umane 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.
- La nivelul structurilor responsabile cu domeniul resurselor umane are loc centralizarea acestor rapoarte, se elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității și se 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. După aprobare, documentele sunt transmise la Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- La încheierea exercițiului bugetar, la nivelul autorității se întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Privitor la domeniile și tematicile pentru care se propune organizarea formării profesionale a funcționarilor publici, conform *rapoartelor anuale ale Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind formarea profesională a funcționarilor publici*, există două elemente asupra cărora trebuie să se concentreze atenția:

a) asupra domeniilor de perfecționare profesională, în care se pot organiza programe 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 și în care finanțarea se asigură integral din bugetul autorității sau al instituției publice;

b) asupra *domeniilor prioritare de instruire*, stabilite prin ordinul Președintelui ANFP, care reprezintă *prioritățile naționale de instruire* a funcționarilor publici de conducere și de execuție, identificate o dată prin raportarea la documentele strategice și programatice ale țării, precum și prin raportarea la situația centralizată a priorităților identificate din raportările autorităților și instituțiilor publice centrale și locale. Aceste priorități derivă de fapt din necesitatea adaptării structurilor instituționale centrale și locale la obiectivul de convergență al UE, care presupune mai întâi o reformă structurală profundă, la nivelul instituțiilor statului. În aceste condiții și nevoile de perfecționare profesională tind să se dezvolte înspre zona de creativitate, inovație, societate bazată pe informații și cunoaștere, în care potențialul intelectual și de creativitate dobândește noi conotații pentru dezvoltare.

Codul administrativ, adoptat prin **O.U.G. nr. 57/2019**, stabilește explicit care sunt **drepturile și obligațiile instituțiilor și autorităților publice cu privire la perfecționarea profesională a personalului**, fie că vorbim despre aleși locali și funcționari publici, fie că vorbim despre personalul contractual angajat în entitățile publice.

Pentru **aleșii locali**, în **art. 217** din Cod, referitor la formarea profesională se prevăd următoarele:

(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.

Atribuțiile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici sunt reglementate în art. 401 din Cod care prevede că:

(1 ... g) centralizează nevoile de instruire a funcționarilor publici, pe baza **planurilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici transmise de autoritățile și instituțiile publice** și le pune la dispoziția Institutului Național de Administrație și a altor furnizori de formare și perfecționare profesională, în condițiile legii;

h) colaborează cu Institutul Național de Administrație la **stabilirea tematicii specifice programelor de formare specializată în administrația publică și de perfecționare a funcționarilor publici**; ...

O altă reglementare interesantă din Cod apare în art. 449, cu titlul "**Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**" care prevede că:

... (5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au **obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea**

carierii personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

În acest sens, aceștia au obligația: e) să evalueze în mod obiectiv **necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat** și să propună **participarea la programe de formare și perfecționare profesională** pentru fiecare persoană din subordine;

Datorită importanței muncii **funcționarilor publici**, o întregă secțiune din Cod a fost dedicată formării și perfecționării profesionale a funcționarilor publici.

Este vorba despre Secțiunea a IV-a pe care vi-o redăm mai jos:

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) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, 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 sau 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) **Normele 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 - Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici

(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).**

(2) **Autoritățile și instituțiile publice au obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.**

(3) **Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.**

Noul cod administrativ reglementează în art. 551 și drepturile și obligații specifice **personalului contractual** și astfel, la punctul 1) precizează că: **personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.**

Autoritățile și instituțiile publice au **obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională** organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a **cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.**

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

Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcționarilor publici, sunt prevăzute în art. 4 din H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, respectiv:

- a) **eficiența** – principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse;
- b) **eficacitatea** – principiul potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate;

- c) **coerența** – principiul potrivit căruia regulile instituite prin această hotărâre sunt general aplicabile în cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului și îndeplinirii obligației de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- d) **egalitatea de tratament** – principiul potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare, părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv între categoriile de furnizori de formare;
- e) **gestiunea descentralizată a procesului de formare** – principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au deplină competență în planificarea formării, achiziționarea serviciilor de formare, monitorizarea și evaluarea formării funcționarilor publici;
- f) **liberul acces la servicii de formare** – principiul potrivit căruia furnizorii de formare au acces liber în procedura de achiziție a serviciilor de formare, în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare;
- g) **planificarea** – principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a iniția anual procesul de identificare a nevoilor de formare a funcționarilor publici și de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate și a resurselor disponibile;
- h) **transparența** – principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a funcționarilor publici.

Pe lângă aspectul reglementar, de multe ori, **se uită de ce este nevoie de perfecționare profesională periodică în sectorul public**. Există o varietate de motive, dintre care amintim:

- mulți angajați din entitățile publice nu sunt absolvenți ai unor facultăți sau școli de administrație publică și nu cunosc principiile și valorile care sunt specifice acestui domeniu;
- schimbările politice duc la schimbări de legislație și, deci, la schimbări în maniera în care trebuie realizată activitatea în zona administrativă;
- mulți dintre funcționarii publici ies la pensie iar locul acestora este luat de către tineri fără cunoștințe de specialitate și fără experiență în domeniu dar care trebuie să se integreze rapid la locul de muncă;
- mulți sunt tributari unor "practici" învățate în diferitele locuri de muncă anterioare care nu au legătură cu administrația publică;
- este cunoscut faptul că, pe de o parte, cetățenii au tendința de a abuza de drepturile pe care le au iar, pe de altă parte, administrația are tendința de a abuza de puterea pe care o are și, în acest context, trebuie să existe o instruire specială care să contribuie la estomparea acestor tipare atitudinale;
- există nevoia schimbului de experiență dintre angajații diferitelor instituții pentru a-și confirma sau infirma diferitele soluții date anterior problemelor cu care s-au confruntat s.a.

Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a:

- a) unei funcții publice cu grad profesional superior celui deținut anterior promovării;
- b) unei funcții publice dintr-o clasă superioară;
- c) unei funcții publice de conducere.

Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici.

Modalitățile de promovare a funcționarilor publici sunt:

- **în grad profesional:** în grad profesional imediat superior celui deținut
- **în clasă:** în urma obținerii unei diplome de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice
- **într-o funcție publică de conducere**
- **înalt funcționar public**

Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă **nu sunt condiționate** de existența unui post vacant.

Promovarea într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, precum și promovarea într-o funcție publică de conducere **este condiționată** de existența unui post vacant.

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în **grad profesional**, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau **să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;**
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Încadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

În situația în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.

În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de

evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

Formarea profesionala este reglementata prin Codul Muncii ca o forma de educatie continua pentru angajati, in completarea sistemului formal de invatamant. Orice program de formare profesionala are scopul de a creste nivelul de competenta profesionala, iar acest lucru se obtine prin diferite cursuri de pregatire.

Chiar daca unii angajatori si angajati au libertatea de a alege sa urmeze un curs de formare profesionala, exista situatii in care acestea sunt obligatorii. Conform legislatiei in vigoare, programele de formare profesionala devin obligatorii in urmatoarele cazuri:

- In cazul in care angajatorul are cel putin 21 de salariatii - toti angajatii trebuie sa participe la astfel de programe, cel putin o data la doi ani;

- In cazul in care angajatorul are mai putin de 21 de salariatii - angajatii trebuie sa participe la astfel de programe o data la trei ani.

Totodata, in situatia in care o companie are mai mult de 20 de salariatii, angajatorul trebuie sa elaboreze in fiecare an un plan de formare profesionala, pe care sa il anexeze la contractul colectiv de munca.

Planul trebuie elaborat impreuna cu reprezentantul salariatilor sau cu sindicatul, iar angajatii trebuie sa fie informati cu privire la continutul planului de formare profesionala.

Este important de mentionat ca toate programele de formare profesionala trebuie organizate din timp si trebuie sa aiba ca principal obiectiv imbunatatirea abilitatilor angajatilor si insusirea de noi cunostinte.

Nu sunt considerate formare profesionala instruirile de zi cu zi facute de catre angajator, alte pregatiri neplanificate sau pregatiri care au loc in institutii de invatamant secundar profesional, postuniversitar sau mediu de specialitate superior.

Angajatorii care initiaza participarea la cursuri de pregatire profesionala au urmatoarele obligatii:

- Sa asigure cheltuielile de participare pentru salariatii, dar si alte cheltuieli ocazionale pe perioada derularii cursurilor;

- Sa asigure angajatilor toate drepturile salariale pe toata durata formarii profesionale.

Este important de mentionat faptul ca participarea la astfel de programe de formare profesionala poate fi facuta si la initiativa salariatului, nu doar a angajatorului.

In aceste situatii, ambele parti trebuie sa cada de comun acord cu privire la modalitatea de formare profesionala, durata programului, dar si alte drepturi si obligatii ale partilor implicate.

Salariatul trebuie sa trimita solicitarea catre angajator, iar acesta va analiza solicitarea, impreuna cu reprezentantul salariatilor sau sindicatul, dupa caz.

Angajatorul trebuie sa ofere un raspuns cu privire la cererea pentru formare profesionala in termen de 15 zile de la data la care a primit solicitarea.

De asemenea, angajatorul va decide care sunt conditiile in care se va desfasura stagiul de formare profesionala, inclusiv daca va suporta cheltuielile in

totalitate sau doar partial.

Asa cum am mentionat mai sus, si angajatii pot solicita participarea la programele de formare profesionala. Insa, in acest caz, acestia trebuie sa suporte cheltuielile de participare.

In ceea ce priveste drepturile angajatului, acesta va beneficia de:

- Toate drepturile salariale detinute pe toata durata programului de formare profesionala;

- Vechime in munca pe toata perioada derularii programului de formare profesionala, aceasta fiind considerata stagiul de cotizare pentru sistemul asigurarilor sociale de stat;

- Dreptul la concediu pentru pregatire profesionala pentru o perioada de 80 de ore sau 10 zile, in cazul concediului cu plata.

Trebuie avut in vedere ca angajatul poate beneficia de concediu fractionat pentru formare profesionala. De obicei, in aceste situatii este vorba de sustinerea unor examene universitare pentru promovarea in anul urmator sau pentru absolvirea unei forme de invatamant.

In acelasi timp, angajatii nu pot cere incetarea contractului individual de munca pe perioada desfasurarii programului de formare profesionala, daca programul este initiat de catre angajator. In caz contrar, angajatul va trebuie sa suporte toate cheltuielile necesare pentru pregatirea profesionala.

Toate programele de formare profesionala trebuie sa fie autorizate si certificate de Consiliul National de Formare Profesionala a Adultilor (CNFPA), in colaborare cu Ministerul Educatiei si Ministerul Muncii. Cursurile pot fi tinute doar de formatori autorizati ANC (Autoritatea Nationala pentru Calificari).

Conform Codului Muncii, programele de formare profesionala pot fi realizate prin participarea la:

- Cursuri organizate de angajator sau alti furnizori de servicii de formare profesionala atat in tara, cat si in strainatate;

- Stagii de practica si specializare (in tara si in strainatate);

- Stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;

- Stagii de ucenicie la locul de munca.

De asemenea, angajatii pot participa si la diferite programe individuale de formare profesionala, programe de training, coaching sau mentorat, conferinte, activitati de cercetare, voluntariat, diferite competitii profesionale, webinarii sau programe de internship.

Programele de formare profesionala se pot desfasura intern, in cazul in care sunt organizate de catre angajator, sau extern, daca sunt organizate si coordonate de alte organizatii.

Cu alte cuvinte, acestea se pot desfasura astfel:

- La sediul angajatorului;

- La sediul furnizorilor autorizati;

- La sediile agentiilor judetene pentru ocuparea fortei de munca.

Fiecare sediu trebuie sa fie dotat cu aparatura necesara pentru buna

desfasurare a cursurilor de formare profesionala: materiale de studiu, echipamente audio-video, sisteme de afisare si accesorii pentru birou.

Pentru a urma cursuri de formare profesionala, se pot incheia doua tipuri de contracte:

- **Contract de calificare profesionala** - prin care salariatul se obliga sa urmeze cursurile organizate de angajator pentru a obtine o calificare profesionala, poate fi incheiat pe o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni pentru salariatii care au cel putin 16 ani;

- **Contract de adaptare profesionala** - in cazul angajatilor debutanti care trebuie sa se adapteze la noul loc de munca si se incheie pe durata determinata, de cel mult un an.

Codul Muncii prevede faptul ca pot incheia contracte de calificare profesionala doar angajatorii care au primit autorizatie de la Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale si de la Ministerul Educatiei si Cercetarii.

Programele de formare profesionala au scopul de a oferi posibilitatea angajatilor de a-si imbunatati competentele profesionale, astfel incat sa se adapteze mai usor la schimbarile de pe piata muncii si din domeniul in care lucreaza.

Obiectivele principale includ:

- Obtinerea unei calificari profesionale;
- Adaptarea angajatilor la cerintele locului de munca si ale postului respectiv;
- Promovarea la locul de munca;
- Dezvoltarea carierei profesionale;
- Actualizarea cunostintelor si abilitatilor profesionale pentru locul de munca respectiv;
- Perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza;
- Reconvertia profesionala pentru angajatii care vor sa lucreze in alt domeniu;
- Dobandirea de cunostinte avansate;
- Prevenirea si scaderea ratei somajului.

In concluzie, programele de formare profesionala sunt avantajoase pentru angajatii care vor sa isi imbunatateasca abilitatile profesionale, sa promoveze la locul de munca sau chiar sa treaca printr-un stagiu de reconversie profesionala.

Asa cum prevede legislatia, atat angajatorul, cat si salariatii pot solicita dreptul de a urma cursuri de pregatire profesionala, iar perioada respectiva este luata in calcul pentru stabilirea vechimii in munca

Grupul țintă

În ultimii zece ani au avut loc schimbări semnificative în structurile administrației centrale și locale, mai ales în ceea ce privește crearea de noi funcții și structuri, introducerea tehnologiei informației și a câtorva elemente de reformă a funcției publice.

Aceste schimbări au necesitat revizuirii structurale pentru a se asigura că structurile organizaționale ale administrației publice sunt adecvate.

O consecință a implementării strategiei de descentralizare este nevoia de reorganizare structurală.

Strategia privind formarea profesională 2021-2024

În sectorul administrației publice locale, s-au identificat probleme legate de nivelul de comunicare în cadrul serviciilor și între servicii, iar acest lucru s-a reflectat în instruirea neadecvată a funcționarilor publici din structurile aferente.

Prezenta strategie se adresează personalului angajat, a demnitarilor și consilierilor aleși din cadrul UAT Comuna Gornești.

Conform organigramei Comunei Gornești, aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe următoarele compartimente:

Nr. crt.	Situatie actuala	Total				Demnitar si consilieri alesi	Functionari publici			Personal contractual		
		Total	Post uri ocu pate	Post uri vaca nte			Total	Post uri ocu pate	Post uri vaca nte	Total	Postu ri ocu pate	Postu ri vaca nte
	TOTAL	47	42	5	16		14	11	3	17	15	2
1	DEMNITARI	2	2	0	2		0	0	0	0	0	0
2	CONSILIERI ALESI	14	14	0	0		0	0	0	0	0	0
	TOTAL APARAT PROPRIU AL PRIMARULUI	31	26	5	0		14	11	3	17	15	2
4	COMPARTIMENT CABINET PRIMAR	1	0	1	0		0	0	0	1	0	1
5	COMPARTIMENT AUDIT INTERN	1	0	1	0		1	0	1	0	0	0
6	SECRETAR	1	1	0	0		1	1	0	0	0	0
7	COMPARTIMENT JURIDIC	1	0	1	0		1	0	1	0	0	0
8	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, TAXE SI IMPOZITE SI ACHIZITII PUBLICE	4	4	0	0		4	4	0	0	0	0
9	COMPARTIMENT AGRICULTURA SI MEDIU SI URBANISM	3	2	1	0		3	2	1	0	0	0
10	COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL	2	2	0	0		1	1	0	1	1	0
11	COMPARTIMENT UL INFORMATII SI RELATII PUBLICE	1	1	0	0		1	1	0	0	0	0
12	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA, STARE CIVILA SI RESURSE	2	2	0	0		2	2	0	0	0	0

Nr. crt.	Situatie actuala	Total			Demnitari si consilieri alesi	Functionari publici			Personal contractual		
		Total	Posturi ocupate	Posturi vacante		Total	Posturi ocupate	Posturi vacante	Total	Posturi ocupate	Posturi vacante
	UMANE										
13	COMPARTIMENT SERVICII PUBLICE, ADMINISTRATIV, INTRETINERE	8	7	1	0	0	0	0	8	7	1
14	PROGRAM FINANTAT DE M.T.C.T - ECONOMIA BAZATA PE CUNOASTERE	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0
15	COMPARTIMENT DE INFORMATII TURISTICE	2	2	0	0	0	0	0	2	2	0
16	COMPARTIMENT DE GOSPODARIRE COMUNALA	3	3	0	0	0	0	0	3	3	0
17	COMPARTIMENT SERVICII PUBLICE, ADMINISTRATIV, INTRETINERE -- ADMINISTRATOR	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0

Prin adresa nr. 5746/SVII din 26.04.2021, Instituția Prefectului a comunicat Comunei Gornești numărul maxim de posturi pentru anul 2021, din care un număr de 43 posturi a fost luat în calcul la stabilirea grupului țintă, acesta fiind în total de 49 de poziții, defalcate astfel:

- 43 posturi pentru aparatul de specialitate;
- 6 posturi Serviciul Public Poliție Locală;

Astfel pornind de la cele specificate mai sus și păstrând proporția între funcționarii publici și personalul contractual, se preconizează că aparatul de specialitate al Primarului, va fi structurat după cum urmează:

Nr.	Situatia viitoare	Total	8 ²	Functionari publici	Personal contractual
-----	-------------------	-------	----------------	---------------------	----------------------

crt.	preconizată	Total	Posturi ocupate	Posturi vacante		Total	Posturi ocupate	Posturi vacante	Total	Posturi ocupate	Posturi vacante
	TOTAL	59	42	17	16	19	11	8	24	15	9
1	DEMNITARI	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0
2	CONSILIERI ALESI	14	14	0	14	0	0	0	0	0	0
	TOTAL APARAT PROPRIU AL PRIMARULUI	43	26	17	0	19	11	8	24	15	9
3	COMPARTIMENT CABINET PRIMAR	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1
4	COMPARTIMENT AUDIT INTERN	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0
5	SECRETAR	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0
6	COMPARTIMENT JURIDIC	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0
7	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, TAXE SI IMPOZITE SI ACHIZITII PUBLICE	4	4	0	0	4	4	0	0	0	0
8	COMPARTIMENT AGRICULTURA SI MEDIU SI URBANISM	3	2	1	0	3	2	1	0	0	0
9	COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL	2	2	0	0	1	1	0	1	1	0
10	COMPARTIMENT UL INFORMATII SI RELATII	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0

Strategia privind formarea profesională 2021-2024

Nr. crt.	Situatia viitoare preconizată	Total				Functionari publici			Personal contractual		
		Total	Posturi ocupate	Posturi vacante	Demnitari si consilieri alesi	Total	Posturi ocupate	Posturi vacante	Total	Posturi ocupate	Posturi vacante
	PUBLICE										
11	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA, STARE CIVILA SI RESURSE UMANE	2	2	0	0	2	2	0	0	0	0
12	COMPARTIMENT SERVICII PUBLICE, ADMINISTRATIV, INTRETINERE	8	7	1	0	0	0	0	8	7	1
13	PROGRAM FINANTAT DE M.T.C.T - ECONOMIA BAZATA PE CUNOASTERE	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0
14	COMPARTIMENT DE INFORMATII TURISTICE	2	2	0	0	0	0	0	2	2	0
15	COMPARTIMENT DE GOSPODARIRE COMUNALA	3	3	0	0	0	0	0	3	3	0
16	COMPARTIMENT SERVICII PUBLICE, ADMINISTRATIV, INTRETINERE -- ADMINISTRATOR	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0

Nr. crt.	Situatia viitoare preconizată	Total				Demnitari și consilieri aleși	Functionari publici			Personal contractual		
		Total	Posturi ocupate	Posturi vacante			Total	Posturi ocupate	Posturi vacante	Total	Posturi ocupate	Posturi vacante
17	PERSONAL NOU ANGAJAT	12	0	12	0	5	0	5	7	0	7	

Grupul țintă este format din 59 de persoane:

- Demnitari: 2 persoane □
- Consilieri aleși: 14 persoane
- Funcționari publici de conducere: 1 post, din care ocupate: 1
- Funcționari publici de execuție: 19 posturi, din care ocupate: 11
- Personal contractual: 24 posturi, din care ocupate: 15

Strategia va fi în atenția personalului din compartimentul de resurse umane din cadrul UAT Comuna Gornești, în vederea fundamentării și elaborării planurilor anuale de formare profesională.

Strategia stabilește direcțiile pentru formarea profesională a personalului, dezvoltarea resurselor umane, contribuind direct la atingerea obiectivelor și realizarea scopurilor UAT Comuna Gornești, așa cum sunt acestea prevăzute în hotărârile de înființare și organizare.

Analiza nevoilor de formare

Strategia de formare a resurselor umane din cadrul UAT Comuna Gornești are la bază pe lângă analiza cadrului legislativ și instituțional analiza nevoilor de formare a personalului la nivelul grupului țintă

Din analiza resurselor umane din cadrul Comunei Gornești, rezultă că organizația nu culege și nu valorifică informații privind nevoile actorilor implicați în proiecte, nu identifică, nu dezvoltă și nu utilizează decât în mică măsură competențele colaboratorilor (membrilor) săi și nu dezvoltă dialogul, responsabilizarea și autonomia.

De asemenea, a reieșit din analiză faptul că organizația ar trebui să cunoască, să gestioneze și să valorifice mai bine întreaga gamă a resurselor de care dispune.

De asemenea rezultă că mai puțin de 30% din totalul angajaților aparatului propriu al Primarului Comunei Gornești au participat la programe de formare în anii precedenți. Acest lucru conduce la concluzia că personalul din aparatul propriu al Primarului Comunei Gornești are nevoie de programe de formare profesională în mai multe domenii, unele direct legate de activitatea lor, altele fiind domenii de sprijin în vederea eficientizării activității.

Dintre temele propuse și necesare pentru îmbunătățirea activității, prioritare din punct de vedere al nevoii de instruire sunt:

- cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu,
- managementul de proiect, managementul echipei,
- competențele cheie comune (de a învăța, civice și sociale),

➤ comunicarea.

Așadar, prioritare în stabilirea tematicii sesiunilor de instruire sunt temele referitoare la explicarea și interpretarea legislației naționale în domeniile de referință pentru fiecare structură din cadrul serviciilor UAT Comuna Gornești.

Tot prioritare sunt și sesiunile de formare în domenii de sprijin pentru activitatea curentă a structurilor (IT, limbi străine, managementul instituțiilor publice, managementul echipei).

Concluzii privind situația curentă

Prelucrarea și interpretarea datelor culese în urma analizei nevoilor de formare profesională, au indicat următoarele:

- nevoia mare de formare în aspecte specifice legate de aplicarea legislației în domeniile de activitate;
- aspectele de natură tehnică (managementul proiectelor, managementul resurselor umane etc.) sunt importante în ierarhia priorităților programului de formare;

Nevoia ridicată de formare în domeniul aplicării legislației este corelată cu specificul activității serviciilor vizate, respectiv necesitatea cunoașterii legislației specifice în dinamica acesteia, precum și cu identificarea instabilității legislative ca unul dintre cele mai importante aspecte care afectează structurile din care fac parte subiecții;

Ca mijloace de eficientizare a activității, au fost indicate intensificarea programelor de formare profesională, motivarea personalului, o politică de resurse umane adecvată, comunicarea; modulele de formare ar trebui să fie predominant interactive.

Pe baza analizei datelor colectate și pe baza discuțiilor avute cu reprezentanții UAT Comuna Gornești, se pot formula următoarele **recomandări generale referitoare la formarea profesională** pe termen mediu a personalului:

- Organizarea unor programe de formare în domeniul aplicării legislației în diferite domenii de activitate. Aceste programe ar trebui să includă mai multe module diferențiate pe tipuri de legislație aferente domeniilor de activitate, legislație în domeniul economic, administrativ, stare civilă, al prestațiilor sociale.
- Organizarea unor module de formare pe domenii de sprijin, nontehnice, utile în activitatea structurilor respective.
- Nu în ultimul rând, programul de formare trebuie să includă tematici care să acopere o plajă largă de domenii - de la domenii tehnice (management de proiect, managementul resurselor umane, management financiar etc.) la domenii

nontehnice, a căror folosire contribuie la eficientizarea proceselor de lucru în activitatea curentă (comunicare, managementul echipei, dezvoltare profesională, competențe sociale și civice etc.).

- Organizarea modulelor de formare să includă studii de caz și exemple specifice.
- Tematica modulelor de formare și materialele de lucru vor fi elaborate în așa fel încât să permită interacțiunea între participanți și să fie instrumente practice de lucru. Astfel, se va pune accent pe scheme logice, structuri, procese etc.
- Locația optimă pentru organizarea și desfășurarea modulelor de formare ar fi în altă localitate decât Gornești.

Concluzia a reieșit din faptul că, în opinia celor cu care s-a discutat, desfășurarea cursurilor în localitatea de reședință diminuează participarea activă la cursuri, afectează prezența ca urmare a rezolvării în paralel și a altor sarcini de serviciu. Desfășurarea sesiunilor de formare în altă localitate ar presupune închegarea mai bine a echipei, ca urmare a desfășurării în comun a tuturor activităților și în afara perioadei propriu-zise a cursurilor.

Obiectivele strategiei de formare a resurselor umane din Primăria Comunei Gornești

Scopul strategiei de formare a resurselor umane din UAT Comuna Gornești este acela de a particulariza în mod eficient ariile și domeniile de instruire necesare în următorii patru ani astfel încât să se asigure un corp de funcționari publici și personal contractual ce activează în serviciile vizate bine pregătiți.

Planificarea perfecționării profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual este un pas necesar în asigurarea unei viziuni unitare care să permită alocarea eficientă și eficace a fondurilor necesare pentru următorii patru ani.

Strategia are ca obiective:

- Asigurarea îmbunătățirii calității serviciilor oferite de personalul din structurile UAT Comuna Gornești;
- Asigurarea faptului că personalul își poate îndeplini responsabilitățile prin utilizarea la cel mai înalt nivel a cunoștințelor și abilităților pe care le posedă, într-o manieră care să permită atingerea unui nivel de excelență în termeni de calitate, relevanță, actualitate și acuratețe a serviciilor furnizate;
- Identificarea programelor de formare necesare pentru dezvoltarea abilităților și competențelor personalului UAT comunei Gornești;

- Oferirea cadrului de dezvoltare și coordonare a formării profesionale la nivelul structurilor grupului țintă.

Principiile fundamentale ale strategiei

Principiile strategiei furnizează contextul în care se va desfășura activitatea de formare a personalului UAT Comuna Gornești, în următorii patru ani:

- Strategia de formare a resurselor umane va sprijini permanent atingerea obiectivelor strategice ale UAT Comuna Gornești, prin implementarea acesteia;
- Strategia de formare a resurselor umane preia direcția oferită de nivelul de management cu privire la prioritățile structurilor din cadrul UAT Comuna Gornești în următorii patru ani; □
- Strategia de formare a resurselor umane sprijină personalul de execuție (funcționari publici și personal contractual) în îmbunătățirea capacității acestuia de a răspunde nevoilor structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- Strategia de formare a resurselor umane reprezintă un instrument util pentru departamentele de specialitate în dezvoltarea resurselor umane din structurile UAT Comuna Gornești;
- Întregul personal este informat cu privire la programul anual de formare profesională.

Strategia de formare a resurselor umane are drept scop sprijinirea serviciilor în atingerea obiectivelor strategice, prin contribuția la atingerea obiectivelor stabilite prin strategia generală și strategia din domeniul resurselor umane.

Obiectivele strategice pot cere o îmbunătățire a nivelului de performanțe în rândul resurselor umane și strategia de resurse umane va stabili obiectivele de învățare.

În concluzie, **strategia de formare a resurselor umane nu este un scop în sine ci este un mijloc** prin care organizația își va atinge obiectivele strategice.

Implementarea strategiei se va realiza cu respectarea principiilor generale ale formării profesionale a funcționarilor publici: eficiența, eficacitatea, coerența, egalitatea de tratament între categoriile de beneficiari, respectiv de furnizori de formare, liberul acces la serviciile de formare, planificarea, transparența.

Programul de formare profesională se va adresa angajaților indiferent de poziția lor ierarhică. Vor participa la modulele de formare atât angajați mai vechi, cât și persoane mai nou angajate. Vor beneficia de formare profesională atât femeile, cât și bărbații, în selectarea lor ținându-se cont de specificul activităților desfășurate de aceștia, iar nu de alte considerente care pot fi considerate discriminatorii. În constituirea grupurilor pentru formare, nu va exista nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Dezvoltarea durabilă este un concept foarte complex, care a pornit de la preocuparea față de mediu, ideea fiind îmbogățită în timp cu o dimensiune economică și una socială. În ceea ce privește protecția mediului, modulele programului de formare profesională vor fi organizate astfel încât să fie ecoeficiente.

Se va reduce cât mai mult consumul de hârtie; pentru prezentări și exerciții vor fi utilizate computerele și videoproiectoarele. Suporturile de curs, pe cât posibil, vor fi în format electronic. Atunci când este necesară bunei desfășurări a programului de formare, hârtia folosită va fi reciclată.

Prin urmare, activitățile propuse prin Strategia de formare vor urmări respectarea principiilor dezvoltării durabile abordând cea de a treia dimensiune a conceptului dezvoltării durabile și anume, dimensiunea socială.

Metodologia de elaborare a strategiei

Prezenta strategie urmărește dezvoltarea unui sistem de formare profesională continuă, transparent și flexibil, care să asigure faptul că personalul din serviciile vizate își poate îndeplini responsabilitățile prin utilizarea la cel mai înalt nivel a cunoștințelor și abilităților pe care le posedă, într-o manieră care să permită atingerea unui nivel de excelență în termeni de calitate, relevanță, actualitate și acuratețe a serviciilor furnizate.

Elaborarea strategiei a avut în vedere:

- *Analiza cadrului legislativ aplicabil în domeniul formării profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul administrației publice;*

- *Analiza nevoilor de formare a personalului grupului țintă.*

Pe baza analizei nevoilor de formare au fost identificate trei priorități strategice de formare a personalului;

- Măsurile privind formarea resurselor umane aferente implementării fiecărei priorități;
- Module și cursuri pentru susținerea fiecărei măsuri;
- Cele mai eficiente și potrivite metode și tipuri de instruire pentru implementarea măsurilor și atingerea priorităților.

De asemenea, la elaborarea strategiei au fost avute în vedere riscurile și costurile presupuse de implementarea strategiei, precum și alocarea responsabilităților pentru implementarea acesteia.

Componente importante ale implementării strategiei, monitorizarea și evaluarea sunt abordate în secțiuni distincte.

Formarea profesională ca instrument în atingerea obiectivelor dezvoltării resurselor umane

Priorități în formarea resurselor umane

Planificarea procesului de formare profesională a personalului se realizează astfel: responsabilul cu formarea profesională centralizează necesarul de instruire pe domenii, rapoartele privind necesarul de formare de la art. 4, lit a, b; întocmește proiectul planului și realizează estimarea cheltuielilor necesare; estimarea sumelor necesare se realizează prin cercetarea pieței de profil, pe internet, pe S.E.A.P., prin cereri de ofertă etc..

Documentele întocmite de responsabilul de formare profesională se supun aprobării conducerii instituției.

Instituția aprobă planul anual de formare profesională a personalului și realizează demersurile necesare pentru includerea cheltuielilor respective în buget.

În limita fondurilor alocate în bugetul instituției pentru formare profesională, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat și modificat la orice rectificare bugetară, cu justificarea modificărilor efectuate și precizarea, în cazul în care este prevăzută o creștere a sumelor alocate, a surselor de finanțare.

În procesul de identificare și analiză a nevoilor de instruire apare necesitatea alocării unui nivel de prioritate, asociat fiecărui domeniu de perfecționare profesională, care a fost identificat, prin raportare la un set de criterii.

Necesitatea prioritizării instruirii este determinată în primul rând de nevoile sistemului, reflectate în obiectivele strategice, stabilite la nivel instituțional, precum și de obligativitatea instruirii funcționarilor publici, cu prioritate, în domeniile care susțin realizarea obiectivelor strategice ale serviciilor, ca obiect al prezentei strategii.

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

- rezultatele analizei nevoilor de formare realizate periodic la nivelul instituției și incluse în strategia de formare;
- modificarea structurii organizatorice a serviciilor;
- modificarea cadrului normativ în vigoare, respectiv apariția unor acte normative ori a unor documente strategice în domeniul de activitate specific serviciilor în ansamblu sau unor structuri (compartimente, etc.).

Pornind de la aceste criterii, **prioritățile generale în formarea resurselor umane din UAT Comuna Gornești** vizează, pentru următorii patru ani:

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

Prioritatea 2: Consolidarea cunoștințelor specifice postului ocupat;

Prioritatea 3: Dezvoltarea abilităților și competențelor profesionale ale personalului.

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

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

Calitatea formării va fi avută în vedere în selecția formatorilor.

Domeniile prioritare de formare profesională pentru administrația publică, pe baza rezultatelor analizei nevoilor de instruire identificate la nivelul autorităților și instituțiilor publice și a priorităților strategice ale administrației publice, rezultate din documente programatice adoptate de Guvernul României, sunt:

- a) managementul serviciilor publice și de utilitate publică;
- b) politici publice și planificare strategică;
- c) sistemul de control intern/managerial în entitățile publice;
- d) managementul resurselor umane;
- e) management financiar-bugetar și al patrimoniului;
- f) drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- g) dreptul integrității publice și politici anticorupție;
- h) legislația Uniunii Europene;
- i) comunicare, relații publice, transparență decizională, informații - date publice/clasificate/cu caracter personal;
- j) procedură civilă și contencios administrativ.

Pentru a asigura sustenabilitatea procesului de formare se recomandă atât o evaluare a gradului de utilitate, aplicabilitate a cursului urmat în activitatea participanților la curs (evaluare care se va realiza imediat după curs, la 3 luni de la curs și la 6 luni de la curs), cât și expunerea tematicilor abordate la cursuri, în fața colectivului din care fac parte participanții la curs, în vederea diseminării informațiilor dobândite în cadrul programului de instruire, precum și a generării unor discuții interactive.

Măsuri necesare în formarea resurselor umane

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

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

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

Ca măsură, vor fi prevăzute teme care să vizeze:

- Introducere în legislația specifică națională și comunitară;
- Utilizarea calculatorului în activitatea curentă;
- Competențe sociale și civice;
- Dezvoltarea abilităților de comunicare.

Prioritatea 2: Consolidarea cunoștințelor specifice postului ocupat.

Rolul acestei priorități în asigurarea formării personalului este acela de a acționa astfel încât personalul să își poată îndeplini responsabilitățile prin utilizarea la cel mai înalt nivel a cunoștințelor pe care le posedă, într-o manieră care să permită atingerea unui nivel de excelență în termeni de calitate, relevanță, actualitate și acuratețe a serviciilor furnizate. Această prioritate se adresează în egală măsură personalului de

conducere și de execuție care își desfășoară activitatea în cadrul unei structuri de cel puțin un an.

Ca măsură, vor fi prevăzute teme care să vizeze:

- Modificări legislative cu impact asupra activității specifice;
- Utilizarea programelor informatice specifice;

Prioritatea 3: Dezvoltarea abilităților și competențelor profesionale ale personalului.

Aceasta contribuie alături de primele două la atingerea obiectivului strategic privind îndeplinirea responsabilităților care revin personalului prin utilizarea la cel mai înalt nivel a abilităților pe care le posedă, într-o manieră care să permită atingerea unui nivel de excelență în termeni de calitate, relevanță, actualitate și acuratețe a serviciilor furnizate.

Această prioritate se adresează în egală măsură personalului de conducere și de execuție care își desfășoară activitatea în cadrul unei structuri de cel puțin un an.

În ceea ce privește personalul de conducere vor fi evidențiate o serie de măsuri specifice rolului acestuia în cadrul serviciilor.

Ca măsură, vor fi prevăzute teme care să vizeze:

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

Instrumente de dezvoltare profesională și personală

Programul de formare

Programul de formare propus în cadrul prezentei strategii a fost gândit pe o perioadă de patru ani.

Programul cuprinde module de curs pentru toate nivelurile ierarhice.

Modulele/cursurile de formare profesională vor fi atât din sfera celor acreditate de Autoritatea Națională pentru Calificări (proiectate pe baza unor standarde ocupaționale aferente ocupațiilor din Codul Ocupațiilor din România) cât și din sfera celor neacreditate, dar susținute de formatori (prestatori) autorizați să furnizeze programe de acest gen.

O astfel de abordare permite însușirea competențelor de bază pentru funcțiile și specialitățile corespunzătoare unei ocupații, dar înlătură și barierele referitoare la faptul că unele standarde ocupaționale sunt depășite, nu sunt adaptate la nevoile specifice, iar pentru unele funcții nu există standarde ocupaționale elaborate.

A. Programul de formare general

Pentru programul de formare general apreciem ca fiind benefică următoarea abordare:

1. Se are în vedere repetarea periodică a unor module de curs pe parcursul celor patru ani pentru a asigura pe de o parte, formarea profesională a celor nou veniți în cadrul serviciilor, a celor care au schimbat în cadrul carierei structura în cadrul căreia lucrează, precum și pentru actualizarea cunoștințelor, a întăririi acestora ținând seama și de modificările pe care le cunosc de-a lungul timpului temele obiect al formării, precum și tehnicile și instrumentele de formare.
2. Pentru modulele de curs vizând cunoștințe specifice identificate ca esențiale în desfășurarea activității curente (legislație, IT, limbi străine, competențe sociale și civice) propunem ca în fiecare an să fie organizate module de curs în măsura în care modificările intervenite în legislația națională și comunitară, în cadrul softurilor specifice, nevoile concrete la nivelul personalului o recomandă. Organizarea în fiecare an a unor module de curs în aceste domenii este de natură să permită accesul prin rotație al întregului personal la sesiunile de formare, fără a afecta derularea activității curente a structurilor respective.
3. Pentru modulele de comunicare este propusă abordarea acestora în fiecare an, cu participarea prin rotație a întregului personal, la începutul activității și minim o dată la un interval de doi ani de zile. Potrivit HG 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, trebuie să se asigure "perfecționarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare a personalului de la ghișeu, prin cursuri de specializare, la începutul activității și periodic, cel puțin o dată la doi ani". Altă prioritate identificată în studiul de analiză al nevoilor de formare a fost schimbarea mentalității. Cursul de comunicare are și acest rol. Modulele din aria competenței de a învăța (managementul timpului, stresului, negocierea conflictelor) constituie de asemenea o prioritate, fiind recomandat ca acestea să fie livrate imediat sau în paralel cu modulele de comunicare.
4. După abordarea modulelor de curs evidențiate anterior, care contribuie la acoperirea unor nevoi imediate de formare profesională, în următorii ani de implementare a strategiei se va trece la o serie de module care vin să le completeze în mod logic pe primele. Astfel, vor fi abordate modulele de perfecționare a pregătirii de specialitate, corespunzător funcțiilor din statul de organizare, la care se vor adăuga module privind înțelegerea și sprijinirea schimbării.
4. Parcurgerea modulelor generale și a celor de specialitate de către fiecare membru al organizației pe parcursul unui ciclu de patru ani va asigura deținerea cunoștințelor

și abilităților necesare desfășurării activității nu doar la un nivel optim de performanță cerut ci mai mult, oferind acestora înțelegerea, viziunea și capacitatea de a identifica ei înșiși oportunități de dezvoltare profesională și personală.

Metode și tipuri de instruire

Metodele și tipurile de instruire trebuie combinate în așa fel încât eficiența procesului de învățare și dezvoltare să fie maximă.

Nevoile de instruire a personalului pot fi grupate în trei categorii:

- **nevoi ce cad în responsabilitatea personalului**, ce pot fi realizate prin studiu individual;
- **nevoi care cad în responsabilitatea compartimentului** unde angajatul lucrează și care pot fi îndeplinite informal de către superior sau prin discuții cu experți implicați în proiectele de asistență tehnică/contractele de servicii de consultanță specializată;
- **nevoi de instruire formală** ce vor fi identificate de către compartimentul de resurse umane, prin programe de instruire.

Doar a treia categorie a acestor nevoi va fi inclusă în Programul de formare.

Așa cum a rezultat în urma analizei nevoilor de formare, la pregătirea și livrarea modulelor de formare se vor avea în vedere acele tipuri de instruire care să asigure interactivitatea între cursanți, între cursanți și formatori, utilizarea de modele, studii de caz, jocuri de rol.

Pe baza analizei nevoilor de formare, a concluziilor reieșite, au fost identificate următoarele **tipuri de instrumente de instruire**, după cum urmează:

Module de training

Modulele sunt cuprinse dintr-o serie de cursuri care au drept scop formarea unor abilități complexe.

Informațiile vor fi furnizate gradat pentru a fi asimilate corect. Sunt avute în vedere sesiuni de cel mult trei zile, cu grupuri omogene de participanți. Modulele au avantajul că permit urmărirea evoluției participanților.

Propunerea noastră este ca modulele să fie practice și accentul să cadă pe formare și mai puțin pe informare. Este bine să existe multe studii de caz, exerciții, jocuri de rol și simulări. Modulele de training pot fi organizate sub forma atelierelor de lucru urmărind atingerea unui rezultat specific.

Cursuri

Cursurile presupun activități formale de instruire cu durata de mai multe zile (5-6), în cazul unei problematice complexe cu un program de 6 ore/zi. Prin aceste cursuri se dorește acumularea unor informații sau formarea unor abilități specifice și există obiective clare ca rezultat al instruirii.

E-learning

Anumite cunoștințe pot fi furnizate prin intermediul sistemelor electronice de e-learning. Avantajul constă în faptul că pot accesa sistemul toți angajații. Recomandăm folosirea Platformei e-learning, realizată în cadrul proiectului, pentru evaluarea și îmbunătățirea cunoștințelor în domeniul de specialitate, legislative

și/sau economice. Atunci când apar schimbări legislative și dorim să ne asigurăm că au fost însușite de toată lumea putem folosi cu succes acest sistem. În acest fel ne asigurăm că întregul personal al instituției are un minim de cunoștințe care să asigure buna funcționare.

Schimburi de experiență/ stagii de pregătire

Schimburile de experiență presupun integrarea participanților în mediul de lucru al altor organizații, cu activitate similară, pentru o perioadă dată. Activitățile de instruire sunt axate pe principiul învățării prin practică, în cadrul căreia participanții realizează sarcini operaționale pentru organizația gazdă.

Vizite de studiu

Acest instrument vizează vizitarea, de către grupuri mici de participanți (de preferat, maximum 12), a altor organizații din același domeniu de activitate din alte țări. Vizitele de studiu implică de obicei trecerea în revistă a aspectelor legate de problema în discuție și vizite la fața locului pentru ilustrarea situațiilor.

Riscuri asociate

Este foarte important să se identifice, analizeze, prioritizeze și controleze riscurile ce pot apărea pe perioada implementării strategiei, în cadrul unui proces continuu, așa cum este prezentat în diagrama prezentată în *tabelul de mai jos*.

Nr. crt	Riscuri	Comentarii / măsuri de reducere	P	S	Scor PxS
1	Utilizarea de către grupurile țintă a unor abordări nestandardizate în ceea ce privește analiza/ evaluarea nevoilor de instruire, planificarea și monitorizarea / raportarea instruirii.	Apariția acestui risc ar conduce la neatingerea indicatorilor/rezultatelor scontate ale strategiei și poate împiedica o programare coerentă a activităților comune de formare. Constituirea grupului de lucru pentru monitorizarea strategiei și activitatea acestuia (întâlniri frecvente, diseminarea informațiilor privind instruirile la nivelul fiecărui serviciu din	3	3	9

Nr. crt	Riscuri	Comentarii / măsuri de reducere	P	S	Scor PxS
		<p>grupul țintă, planificarea acțiunilor de dezvoltare a personalului din fiecare grup</p> <p>țintă în corelare cu prevederile prezentei strategii etc.) va conduce la uniformizarea activităților privind implementarea strategiei</p>			
2	<p>Întârziere în contractarea proiectelor de instruire necesare, ceea ce ar putea să conducă la diminuarea eficienței acestora în acoperirea nevoilor de instruire urgente.</p>	<p>Întârzierile în contractarea proiectelor de instruire necesare pot conduce la atingerea parțială sau neatingerea indicatorilor și rezultatelor prevăzute prin prezenta strategie.</p> <p>Se recomandă o planificare multianuală (cel puțin în 2 ani) a proiectelor de instruire avute în vedere și corelarea proiectelor de instruire la nivelul grupurilor țintă</p>	3	3	9
3	<p>Dificultăți în mobilizarea resurselor bugetare necesare</p>	<p>Dificultățile în mobilizarea resurselor financiare necesare finanțării</p>	4	4	16

Nr. crt	Riscuri	Comentarii / măsuri de reducere	P	S	Scor PxS
	<p>pentru finanțarea inițiativelor proprii de instruire sau pentru cofinanțarea proiectelor de instruire finanțate din Fondurile Structurale.</p>	<p>proiectelor de instruire pot conduce la nerealizarea indicatorilor strategiei și la nerealizarea obiectivului de dezvoltare a performanțelor resurselor umane din cadrul serviciilor ce formează grupul țintă. Se impune planificarea din timp a proiectelor de instruire (recomandabil planificare multianuală) și identificarea surselor de finanțare (alternative)</p>			
4	<p>Fluctuație de personal ridicat sau pierderea personalului instruit.</p>	<p>Fluctuația de personal poate avea un impact negativ asupra realizării indicatorilor prevăzuți prin prezenta strategie. Acest risc nu poate fi diminuat (factori precum politica de personal, salarizare, managementul organizațional etc. având un impact direct asupra fluctuației de personal) dar se recomandă crearea unui grup de formatori interni</p>	4	4	16

Nr. crt	Riscuri	Comentarii / măsuri de reducere	P	S	Scor P x S
		care să asigure nevoile de formare internă.			
5	Schimbări instituționale care pot afecta implementarea strategiei	Schimbările instituționale pot afecta fundamental implementarea strategiei (prin prisma reorganizării instituționale, a activităților, obiectivelor noilor servicii create și a performanțelor individuale noi etc.). Acest risc nu poate fi diminuat dar se recomandă analiza impactului unei posibile reorganizări instituționale asupra strategiei de formare și evaluarea acesteia la momentul apariției unui astfel de risc, adaptarea și modificarea în funcție de noile condiții.	2	4	8

Dat fiind faptul că importanța riscului identificat depinde direct proporțional de probabilitatea apariției riscului (P) și de severitatea impactului (S), riscurilor identificate li s-a atașat un scor $S=P \times S$, pentru a putea fi apoi prioritizate și propuse măsuri de contracarare a acestora.

Analiza/controlul riscurilor se va desfășura pe toată perioada unui proiect.

Pentru a evalua *Probabilitatea apariției* s-a utilizat o scară de la 1 la 4 având următoarea semnificație:

1. improbabil;
2. puțin probabil;
3. probabil;
4. cert.

Pentru a evalua *severitatea impactului* s-a utilizat o scară de la 1 la 4, având următoarea semnificație:

1. impact foarte mic;
2. impact moderat;
3. impact mare;
4. impact foarte mare.

Evaluarea riscurilor (stabilirea nivelului probabilității și severității impactului, cuantificarea riscurilor) ajută la canalizarea atenției beneficiarilor strategiei asupra riscurilor cu impact major și stabilirea măsurilor de reducere a impactului acestora. Din lista riscurilor posibile identificare, atenția se va concentra asupra riscurilor cu impact semnificativ, fără însă a se neglija complet posibilitatea apariției celorlalte riscuri.

În aceste condiții, scorurile obținute pot varia în intervalul 1-16. Se consideră ca având impact semnificativ acele riscuri cărora li se atașează un scor mai mare de 9. Pentru aceste riscuri se propun măsuri de contracarare iar riscurile se vor monitoriza pe toată perioada implementării strategiei.

Costuri

Costurile implementării strategiei:

- Costuri aferente echipei de coordonare a implementării strategiei;

- Costuri privind actualizarea planului anual de formare (timp de 4 ani);
- Costuri aferente participării la formări generate de redeschiderea pe o perioadă de timp a activității curente;
- Costuri administrative pentru implementarea, monitorizarea , evaluarea strategiei;
- Costuri pentru evaluarea strategiei de către un consultant extern;
- Costuri cu lansarea achizițiilor publice în vederea contractării serviciilor specializate de instruire;
- Costuri cu organizarea și desfășurarea programelor de formare.

În ceea ce privește implementarea programelor de formare, se pot cuantifica, aproximativ, drept costuri/persoană instruită/zi următoarele elemente, prezentate în tabelul de mai jos:

Indicatori	2021	2022	2023	2024
Nr. Persoane, din care:	23	27	27	23
Consilieri locali	14	7	7	14
Demnitari	2	2	2	2
Funcționari publici	3	8	8	3
Personal Contractual	4	10	10	4
Cazare si masa	615	707	813	935
Nr. nopti	6	6	6	6
Total cazare si masa	84,870	114,575	131,761	129,077
Val decont transp	188	216	249	286
Cheltuieli de transport	4324	5837.4	6713.01	6576.263 5
Total I	89,194	120,412	138,474	135,653
Tarif curs	1000	1,150	1,323	1,521
Total II	23,000	31,050	35,708	34,980

Indicatori	2021	2022	2023	2024
Total pregătire profesională	112,194	151,462	174,181	170,633

Surse de finanțare:

Principalele surse de finanțare pot fi:

- Fonduri europene;
- Fonduri alocate prin programe bilaterale;
- Bugetul comunei Gornești.

Este de dorit ca pentru implementarea strategiei, să fie identificate combinații ale surselor de finanțare prezentate mai sus, astfel încât să se asigure finanțarea programului de formare profesională și implicit să se asigure atingerea obiectivelor strategiei.

Derularea programelor de formare propuse va ține cont de sursele identificate și se vor implementa în limita finanțărilor alocate prin bugetul anual.

Responsabilități (aprobarea, implementarea, monitorizarea)

Se recomandă ca în cadrul fiecărui serviciu ce formează UAT Comuna Gornești să existe persoane cu atribuții în administrarea procesului de formare prevăzut de această strategie de formare, (pe cât posibil, din cadrul compartimentelor de resurse umane).

Aprobarea

Această Strategie de formare va fi supusă aprobării Consiliului Local Gornești.

Implementarea

Atribuțiile personalului implicat în implementarea strategiei vor fi:

- analiza nevoilor de instruire și de completarea planurilor de instruire pentru organizația lor/departamentele din cadrul organizației;
- managementul sesiunilor de instruire în colaborare cu furnizorii de instruire, asigurând de asemenea participarea la sesiuni a participanților;

- monitorizarea și raportarea sesiunilor de instruire realizate;
- arhivarea materialelor de instruire;
- evaluarea periodică a riscurilor și luarea măsurilor de litigare a acestora.

În relația cu angajații participanți la programele de formare, instituția are următoarele drepturi și obligații:

- a. Să solicite și să primească informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării și finanțării participării la programele de formare.
- b. Să aprobe sau să refuze, în mod justificat, participarea la programe de formare și finanțarea cheltuielilor de participare.
- c. Să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă angajatul participant nu face dovada finalizării programului din culpa sa.
- d. Să planifice și să asigure participarea funcționarilor publici/angajaților contractuali la programele de formare conform planificării.
- e. Să asigure formarea funcționarilor publici/angajaților contractuali în mod echitabil, prioritar, în conformitate cu obiectivele și activitățile din fișa postului, dar și cu luarea în considerare a opiniilor exprimate de funcționarul public la evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- f. Să aducă la cunoștința angajaților informațiile relevante privind formarea profesională individuală

Angajații participanți la programele de formare au următoarele drepturi și obligații:

- a. Să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională 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 și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care vor participa.
- c. Să sesizeze instituției neregulile și abaterile constatate în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare.
- d. Să restituie sumele cheltuite de instituție cu participarea la programele de formare, dacă nu își îndeplinesc obligațiile asumate.
- e. Să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele, competențele, și abilitățile dobândite și să asigure transferul de cunoștințe.

Persoanele care participă la programe de formare în calitate de formator sau persoane – resursă, se consideră a desfășura activități compatibile cu exercitarea funcției publice, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a. activitatea în domeniul formării profesionale se realizează în îndeplinirea atribuțiilor instituției cu care funcționarul public are raporturi de serviciu, conform dispoziției conducătorului instituției sau după caz, se realizează în afara programului de lucru al funcționarului public.
- b. activitatea în domeniul formării profesionale se realizează cu respectarea regimului conflictelor de interese și fără a afecta interesele sau exercitarea competențelor instituției.

c. Persoanele în cauză fac dovada deținerii calificării necesare pentru a desfășura activitate în calitate de personal specializat în domeniul de formare.

La încheierea exercițiului bugetar, instituția întocmește raportul anual privind formarea profesională a personalului, cu evidențierea a minim următoarelor elemente:

- a. Numărul funcționarilor publici din cadrul instituției care au participat la programe de formare, pe categorii;
- b. Tipurile de formare profesională de care a beneficiat personalul din cadrul instituției (stagii de practică, conferințe, seminarii, inițiere, specializare, perfecționare, calificare);
- c. Furnizorii de programe de formare profesională și modalitatea de realizare a formării profesionale;
- d. Gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele obținute;
- e. Actualizările efectuate, dacă este cazul;
- f. Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională.

Datele și informațiile privind formarea profesională a personalului se transmit A.N.F.P. până la data de 5 februarie a fiecărui an, pentru anul anterior, conform formatului standard din anexa la Ordinul nr. 13.601 – 2008 a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

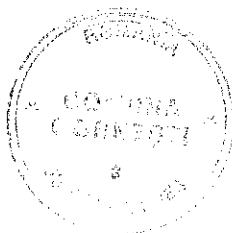
Prezenta strategie a fost întocmită în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ne asumăm întreaga responsabilitate privind conținutul ei.

Intocmit

Compartiment financiar
contabilitate, taxe, impozite și achiziții publice

Consilier superior,

Szabo Codruța



AVIZAT CFP,

Maloș Maria Magdolna

