

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA BĂCANI
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr.158 din 03.04.2017

privind aprobarea procedurilor si masurilor interne in domeniul formarii profesionale a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul primariei Comunei Bacani.

având în vedere:

- Prevederile art. 16 si art. 17 alin.3 din HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare
- Prevederile art. 50 a Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- prevederile art. 68 alin.(1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală , republicata.

STOICA VASILE , PRIMAR AL COMUNEI BĂCANI, JUD. VASLUI

DISPUN :

Art.1. Se aproba procedurile si masurile interne in domeniul formarii profesionale a functionarilor publici cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bacani, conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.1. Se aproba procedurile si masurile interne in domeniul formarii profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bacani, conform anexei nr. 2 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei se imputerniceste secretarul comunei Bacani.

**PRIMAR,
STOICA VASILE**



Avizat pentru legalitate
Secretar
Bancianu Alina



PROCEDURI ȘI MĂSURI INTERNE

în domeniul formării profesionale a funcționarilor publici din Primăria
comunei Bacani

Dispoziții generale

1. În conformitate cu prevederile art. 50 al Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.”.

Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară pe baza programului de perfecționare profesională, întocmit potrivit legii.

Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a personalului din Primăria comunei Bacani sunt: eficiența (atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse), eficacitatea, coerența, egalitatea de tratament, liberul acces la servicii de formare, planificarea, transparența.

Formarea profesională a funcționarilor publici

2. Modalități de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici din Primăria Comunei Bacani:

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

b) programe de formare profesională, organizate și desfășurate de către instituție sub următoarele forme:

- specializare la locul de muncă, organizată în scopul dezvoltării de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în mod expres în fișa postului;

- participarea la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

Atestarea participării la programele prevăzute la pct. b) se face pe bază de adeverință

eliberată de Primăria comunei Bacani (conform modelului anexat) sau de autoritatea ori instituția organizatoare.

- c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, finalizate printr-un certificat de participare eliberat de organizator.
- d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.



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

- a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
- b) denumirea documentului;
- c) seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;
- d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;
- e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
- f) data eliberării documentului;
- g) certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
- h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia;
- i) adeverința aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice care a organizat forma de pregătire profesională (pentru alte forme de pregătire profesională).

4. Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare profesională pentru funcționarii publici din Primăria comunei Bacani se stabilesc având la bază raportul privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu ocazia evaluării performanțelor profesionale individuale.

5. Participarea la programele de formare profesională se finanțează, după caz, din bugetul Primăriei comunei Bacani, din sumele special prevăzute în acest scop sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

- a) din bugetul Primăriei comunei Bacani pentru programele de formare urmate din inițiativa ori în interesul instituției, în domeniile care se regăsesc în fișa postului și sunt prevăzute în planul anual de formare profesională, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire, ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional;
- b) din bugetul Primăriei comunei Bacani, în proporție de până la 50%, în limita fondurilor disponibile, pentru programele de formare urmate din inițiativa funcționarului public, cu acordul primarului, în domeniile care se regăsesc în fișa postului, dar nu au fost prevăzute în planul anual

de formare profesională;

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



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

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

6. În scopul organizării și derulării formării profesionale la nivelul Primăriei comunei Bacani se stabilesc următoarele:

a) se desemnează un funcționar public din aparatul de specialitate al primarului comunei Bacani, din cadrul compartimentului de resurse umane, care va avea înscrise în fișa postului atribuții individuale distincte privind asigurarea îndeplinirii măsurilor de formare profesională a funcționarilor publici, după cum urmează:

- răspunde de elaborarea planului anual de formare și perfecționare profesională, îl supun aprobării primarului;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a planului anual de formare și perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționare profesională;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmesc un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, cu evidențierea următoarelor date:
 - numărul funcționarilor publici din cadrul instituției care au participat la programe de formare profesională, conform planificării, pe categorii de funcționari publici;
 - tipurile de formare profesională la care au participat;
 - furnizorii de programe de formare profesională și modalitatea de realizare a formării profesionale;
 - gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultate obținute;
 - actualizări ale sumelor pentru finanțarea programelor de formare profesională;
 - propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici, dacă este cazul.

Furnizori de formare profesională



7. În scopul achiziționării serviciilor de formare profesională și stabilirea furnizorilor de formare profesională, la nivelul instituției se va iniția, cel puțin o dată pe an, dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare a lunii februarie, procedurile de achiziționare prin care se aduc la cunoștința furnizorilor de formare profesională, prin publicare pe site-ul instituției, prin afișare la sediul instituției, prin transmitere directă către aceștia a informațiilor necesare elaborării și transmiterii ofertelor, astfel:

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

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

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

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

Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele *drepturi* specifice:

- a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa și să li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau în acest sens;
- b) să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală,

precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;

c) să li se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;

d) să li se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;

e) să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

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

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

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

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

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

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

Prezentele proceduri se vor aduce la cunoștința publică prin afișare la sediu, publicare pe site-ul instituției, prin grija Serviciului resurse umane.

**SECRETAR ,
BANCIANU ALINA MIHAELA**





PROCEDURI ȘI MĂSURI INTERNE

în domeniul formării profesionale a personalului contractual din Primăria
comunei Bacani

1. Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională periodic pentru toți salariații, în condițiile legii.

Annual, la nivelul Primăriei comunei Bacani, se elaborează și se aplică planul de formare profesională.

Conținutul planului de formare profesională se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul primăriei.

2. Modalitățile de realizare a formării profesionale a personalului contractual din Primăria comunei Bacani sunt:

- a) participarea la cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate, finalizate cu certificat de absolvire sau cu diplomă de absolvire.
- b) participarea la programe de formare profesională organizate de către Primăria comunei Bacani și desfășurate la sediul acesteia, sub următoarele forme:
 - stagii de adaptare profesională la cerințele postului;
 - stagii de practică și specializare la locul de muncă, organizate în scopul dezvoltării de competențe și aptitudini prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinante, altele decât cele curente sau cele prevăzute în mod expres în fișa postului.

Atestarea participării la aceste programe se face pe bază de adeverință eliberată de Primărie.

3. Documentele care atestă absolvirea sau participarea la programele de formare profesională trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele date:

- a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
- b) denumirea documentului;
- c) seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;
- d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;
- e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;



- f) data eliberării documentului;
- g) certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
- h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia;
- i) adeverința aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice care a organizat forma de pregătire profesională (pentru alte forme de pregătire profesională).

4. Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare profesională pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Bacani se stabilesc având la bază raportul privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, întocmit cu ocazia evaluării performanțelor profesionale individuale.

5. Participarea la programele de formare profesională poate avea loc:

- a) la inițiativa angajatorului, situație în care toate cheltuielile ocazionate de participare sunt suportate de acesta;

Salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute, de vechimea în specialitatea studiilor.

Această perioadă va fi considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor de stat.

Salariatul care a beneficiat de un program de formare profesională la inițiativa angajatorului nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe o perioadă prevăzută în actul adițional la contractul individual de muncă, în condițiile legii.

- b) la inițiativa salariatului, cu scoaterea din activitate, în baza cererii acestuia.

Finanțarea programelor de formare profesională urmate la inițiativa salariatului se face:

- din bugetul local, până la 50% din costul programului dacă în cererea salariatului se evidențiază modul în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

Salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională de până la 10 zile lucrătoare sau până la 80 de ore, plătit de angajator în condițiile legii.

Atunci când costul participării la programul de formare profesională este suportat în totalitate sau parțial din bugetul local, în scopul atingerii obiectivelor formării cu un consum

rațional de resurse, salariații vor participa la aceste programe în Județul Vaslui.

În funcție de domeniile prioritare în care se organizează programe de formare profesională, stabilite în baza raportului privind necesarul de formare profesională a personalului, Serviciul resurse umane va transmite compartimentelor de muncă furnizorii de formare profesională, selectați în condițiile legii.

De asemenea, Serviciul resurse umane urmărește realizarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin, potrivit legii, Primăriei comunei Bacani în relația cu furnizorii de formare profesională, precum și în relația cu salariații instituției.

Salariații participanți la programele de formare au următoarele *drepturi* specifice:

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

Salariații participanți la programele de formare au următoarele *obligații* specifice:

- a) să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;
- b) să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor și abilităților obținute;
- c) să sesizeze autoritatea sau instituția publică din ale cărei fonduri este finanțată participarea la programul de formare privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
- d) să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate, conform legii;
- e) să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe.

SECRETAR,
BANCIANU ALINA MIHAELA

