

PROCEDURĂ

Privind formarea profesională a personalului din cadrul PRIMĂRII CĂLĂRAȘI, JUD. CLUJ

1. CAP. I Dispoziții generale
2. CAP. II Organizarea și derularea procesului de formare profesională
3. CAP. III Drepturile și obligațiile specifice ale instituției și ale personalului
4. CAP. IV Dispoziții finale

ANEXA nr. 1/a PLANUL ANUAL DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ AN 2020 PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL PRIMĂRII CĂLĂRAȘI, JUD. CLUJ

CAPITOLUL 1

Dispozitii generale

ART. 1 Prezenta procedură descrie modul de organizare și desfășurare a procesului de formare profesională continuă a personalului, în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării competențelor, aptitudinilor și abilităților necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor.

ART.2 (1) Instituția, prin persoana desemnată, asigură gestionarea procesului de formare profesională a personalului, instruirea de specialitate și monitorizarea formării profesionale.

CAPITOLUL 2 Organizarea și derularea procesului de formare profesională

ART.3 Caracterul continuu și planificat al procesului de formare profesională a salariaților din cadrul instituției se asigură prin aplicarea următoarelor etape:

- a. identificarea necesarului de formare profesională;
- b. planificarea procesului de formare profesională prin elaborarea planului anual de formare profesională;
- c. implementarea planului de formare profesională;
- d. evaluarea programelor de formare și a impactului asupra activității personalului.

ART.4 (1) Identificarea necesarului de formare profesională a personalului instituției se realizează anual, de către secretarul general al comunei Călărași

(2) Secretarul institutiei elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare pentru compartiment, precum și a criteriilor care stau la baza identificării priorităților.

ART. 5 (1) 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, 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./S.I.C.A.P., prin cereri de ofertă etc..

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

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

(4) 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.

ART. 6 (1) Procesul de formare profesională poate fi realizat prin diverse forme:

a. programe de formare specializată sau programe de perfecționare efectuate în afara instituției, derulate cu furnizori de formare, finalizate cu certificat de absolvire, respectiv diplomă de participare;

b. Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul instituției:

bl. inițierea de bază a persoanelor nou angajate, cu excepția funcționarilor publici debutanți – participarea se atestă prin adeverință eliberată de instituție;

b2. instruirii interne - participarea se atestă prin adeverință eliberată de instituție.

b3. sesiuni de instruire pe domenii de specialitate – participarea se atestă prin adeverință eliberată de furnizorul de formare.

c. Stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice din țară sau din străinătate – participarea se atestă prin adeverință de participare eliberată de autoritatea sau instituția publică unde s-a desfășurat stagiul;

d. conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare, din țară sau din străinătate - participarea se atestă prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția organizatoare; e. programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă - atestarea participării se face prin certificat de absolvire/diplomă de participare eliberat de organizator.

f. alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege - atestarea participării se face în condițiile legii. 2. Nu constituie forme de formare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul instituției studiile universitare (licență, masterat, doctorat).

ART. 7 Certificatul de absolvire/ diploma de participare sau adeverința trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente: a însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet, și alte elemente oficiale de identificare; b. denumirea documentului, seria și numărul (în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent) și data eliberării documentului; c. denumirea completă a programului, tipul programului, durata și perioada de derulare; d. datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea / participarea și semnătura primirii documentului de către aceasta sau împuternicitul acesteia; e certificarea furnizorului de formare/ organizatorului, instituției unde s-a organizat practica, prin semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia.

ART. 8 Finanțarea programelor de formare profesională a personalului se realizează astfel: a. Pentru programele de formare urmate la inițiativa sau în interesul instituției, în domeniile din fișa postului, identificate la evaluarea performanțelor profesionale și incluse în planul anual de perfecționare, precum și cele rezultate din modificări ale cadrului normativ sau instituțional - integral, din bugetul instituției. b. Pentru programele de formare urmate la inițiativa angajatului, cu acordul conducătorului instituției, în domeniile din fișa postului, neidentificate la evaluarea performanțelor profesionale și care nu se regăsesc nici în planul de perfecționare - în funcție de resursele financiare

disponibile angajatului i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare. c. Pentru programele urmate la inițiativa angajatului, cu acordul conducătorului instituției, în domeniile care nu se regăsesc în fișa postului, nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale și nu se regăsesc nici în planul anual de perfecționare – integral, de către acesta.

ART.9 (1) Implementarea planului anual de formare profesională a personalului se realizează de către instituție. (2) Inițierea de bază a persoanelor nou angajate, cu excepția funcționarilor publici debutanți, se realizează pe o perioadă de 3 luni, prin îndrumare și coordonare de către un mentor, propus de șeful compartimentului în care

își desfășoară activitatea și se finalizează cu un test de verificare a cunoștințelor și eliberarea unei adeverințe de participare emisă de instituție. (3) Instruirile interne se organizează trimestrial / semestrial, după caz, pe bază de proces ve de instruire și pot avea ca tematică modificările legislative apărute în intervalul dintre instruiți. (4) Pentru programele de formare profesională organizate la inițiativa instituției cu furnizori de formare, instituția achiziționează serviciile de formare profesională, conform normelor interne de achiziție a serviciilor de formare profesională, cu respectarea legislației achizițiilor publice.

ART. 10 (1) Participarea la programele de formare profesională urmate la inițiativa funcționarului public se face pe baza cererii justificate (detalierea utilității și a caracteristicilor programului) avizată de către șeful direct și aprobată către conducătorul instituției.

(2) În cazul în care personalul contractual este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională, cu scoatere din activitate, conducerea instituției va analiza solicitarea și va decide cu privire la cererea formulată, condițiile în care va permite angajatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de acesta, în termen de 15 zile de la primirea solicitării.

ART. 11 (1) Evaluarea impactului formelor de perfecționare profesională asupra activității angajatului se efectuează de către secretarul general al comunei la evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea formelor de perfecționare profesională a furnizorilor, a structurii programelor și a satisfacției participanților se realizează pe bază de chestionare de evaluare distribuite participanților la programele de formare de responsabilul cu formarea profesională;

(3) Concluziile evaluării, se referă la:

a. corectitudinea identificării necesităților de formare profesională și a stabilirii obiectivelor, a selectării formelor de perfecționare și a furnizorilor de formare;

b. calitatea serviciilor oferite de furnizorul de formare;

c. impactul instruirii asupra rezultatelor activității angajatului și eficienței utilizării fondurilor privind formarea profesională.

ART. 12 (1) Angajații care urmează programe de formare finanțate din bugetul instituției vor face dovada finalizării programului prin depunerea la compartimentul resurse umane a certificatului/diplomei/adeverinței obținute în urma programului de formare, în termen de cel mult 10 zile de la finalizarea acestuia.

(2) În cazul în care durata cumulată, într-un an, a programelor de formare, finanțate din bugetul instituției, este mai mare de 90 de zile, pentru funcționarii publici și 60 de zile pentru personalul

contractual, funcționarii publici personalul contractual sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani / în cadrul instituției cel puțin 3 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul de zile efective de formare.

(3) Angajamentul se încheie până cel târziu la data începerii cursului care excede durata cumulată prevăzută la alin. (2) și se introduce în dosarul personal al funcționarului public și constituie act adițional la contractul de muncă pentru personalul contractual.

(4) Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare, precum și

drepturile salariale primite în această perioadă dacă raportul de serviciu încetează înainte de împlinirea termenului de la alin. (2), în următoarele cazuri: prin acordul părților, consemnat în scris, prin destituire din funcția publică, prin demisie, ca urmare a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

(5) Contravaloarea cheltuielilor de restituit, efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, se calculează proportional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului prevăzut la alin. (2).

(6) Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în această perioadă, pentru anul în curs, în cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale, nu a absolvit programul de formare din vina lui sau nu a depus în termenul prevăzut la alin. (1) dovada participării/absolvirii.

CAPITOLUL 3 Drepturile și obligațiile specifice ale instituției și ale personalului

ART. 13 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 angajaților la programele de formare conform planificării.

e. Să asigure formarea angajaților 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

ART.14 (1) 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.

(2) 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.

ART. 15 (1) 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 cadru 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.

(2) Datele și informațiile privind formarea profesională a personalului se transmit A.N.F.P. până la data 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.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

ART. 16 Prevederile prezentei strategii se completează cu toate prevederile legislației în domeniu.

ANEXA nr. 1/a

Plan perfecționare funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului com. Călărași, jud. Cluj

Județ	Cluj	
Comuna	Călărași	
Instituția	Primăria com. Călărași	
Nume prenume funcție persoana responsabilă resurse umane, conf. Art. 15 din H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici	Ofelia Nastasia BONDA-secretar general	
Fonduri alocate 2020	1.000 lei	
Grad corelare an 2019	-	
Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității publice locale cf.art. 21 alin. 1 lit. f din HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici	Selectie eficientă a furnizorilor de cursuri Tarife practicate de furnizorii de cursuri să fie pe masura serviciilor oferite Alocarea de sume mai mari din bugetul local, posibile rectificări bugetare cu alocări noi de sume.	
Domenii de perfecționare profesională	Art. 14 alin. 1 lit. a din HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici și art. 194 alin. 1 din legea nr. 53/2003 privind Codul muncii	
I. Identificarea in rapoartele de evaluare:	Funcții publice/contractuali	Nr. funcționari publici/pers.contractual
1. Managementul administrației publice inclusiv a resurselor umane	Personal cu atribuții in domeniu	
	De conducere	1
	De executie	
2. Asistență socială	Personal cu atribuții in domeniu	
	De conducere	
	De executie	5
3. Agricol	Personal cu atribuții in domeniu	
	De conducere	
	De executie	1
4. Financiar inclusiv taxe și impozite locale	Personal cu atribuții in domeniu	
	De conducere	
	De executie	2
5. Politie locală	Personal cu atribuții in domeniu	
	De conducere	
	De executie	1

5. Situatii de urgență	Personal cu atribuții in domeniu		
	De conducere		
	De executie	1	
II. Domenii prioritare conform art. 11 din HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici	Funcții publice/contractuali	Nr. funcționari publici/pers.contractual	
	Domeniul 1: Politici publice și planificare strategică	Personal cu atribuții in domeniu	
		De conducere, alesi locali	
		De executie	
	Domeniul 2: Sistem de control intern managerial in entități publice	Personal cu atribuții in domeniu	
		De conducere/alesi locali	1
		De executie	1
Domeniul 3: Management financiar-bugetar și al patrimoniului	Personal cu atribuții in domeniu		
	De conducere/alesi locali		
	De executie	2	
Domeniul 4: Drepturi și libertăți fundamentale ale omului	Personal cu atribuții in domeniu		
	De conducere/alesi locali		
	De executie		
Domeniul 5: Dreptul integrității publice și politici anticorupție	Personal cu atribuții in domeniu		
	De conducere/alesi locali		
	De executie		
Domeniul 6: Legislație U.E.	Personal cu atribuții in domeniu		
	De conducere/alesi locali		
	De executie		
Domeniul 7: Procedură civilă și contencios administrativ	Personal cu atribuții in domeniu		
	De conducere/alesi locali		
	De executie		

Presedinte de sedintă

Marius CECLAN




contrasemnează secretar general

Ofelia Nastasia BONDA

