

PLANUL
anual de dezvoltare profesională a funcționarilor publici
din cadrul Ministerului Finanțelor pentru anul 2021

Nr. crt.	Denumirea și conținutul de bază al programului de instruire (subiectele principale)	Categorია de participanți	Perioada	Număr de persoane
1	2	3	4	5
1	<p>Integrarea profesională în funcția publică Organizarea și funcționarea administrației publice. Reglementarea activității funcționarului public. Drepturile și obligațiile funcționarului public debutant. Dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Etică și integritate profesională. Guvernare electronică</p>	Funcționari publici debutanți	15-19 martie	1 persoană
			12-16 aprilie	1 persoană
			24-28 mai	1 persoană
2	<p>Management și leadership Funcțiile managementului. Procese de management. Principiile și relațiile de management. Răspunderea managerială. Instrumente manageriale eficiente de planificare, organizare/coordonare, monitorizare și evaluare a activității subdiviziunii în baza principiilor managementului bazat pe rezultate. Personalitatea și comportamentul managerului performant. Stiluri de conducere. Leadershipul personal: atitudine personală și percepția de sine, flexibilitatea și gândirea analitică în luarea deciziilor, eficiența personală, inteligența emoțională. Leadershipul organizațional: formarea echipelor, motivarea colegilor și orientarea spre rezultat</p>	Funcționari publici de conducere cu o experiență managerială de până la 5 ani	12-16 aprilie	1 persoană
			07-11 iunie	1 persoană
3	<p>Managementul crizei și gestionarea riscurilor Conceptualizarea și analiza crizelor organizaționale. Roluri și responsabilități în procesul de management a crizei. Impactul crizei asupra imaginii instituției. Comunicarea eficientă în procesul de gestionare a crizelor. Abilități eficiente de planificare a acțiunilor anticriză</p>	Funcționari publici de nivel superior/secretari de stat/conducători ai autorităților publice	21-23 aprilie	1 persoană
5	<p>Eficientizarea activității profesionale în administrația publică Planificarea activității proprii. Gestionarea eficientă a timpului. Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele: elaborarea notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Dezvoltarea abilităților de comunicare</p>	Funcționari publici de execuție	07- 09 aprilie	1 persoană
			02-04 iunie	1 persoană

6	Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative Caracterul actului normativ. Categoriile actelor normative. Etapele elaborării proiectului de act normativ. Analiza de impact în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative. Sistemul informațional e-Legislație. Inițierea elaborării proiectelor de acte normative. Întocmirea proiectului de act normativ. Structura și conținutul actului normativ. Avizarea, consultarea publică și efectuarea expertizei. Definitivarea proiectului de act normativ. Intrarea în vigoare și înregistrarea actelor normative. Procedeele tehnice aplicabile actelor normative	Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții și responsabilități în elaborarea actelor normative	15-17 martie	3 persoane
			24-26 mai	1 persoană
7	Planificarea strategică și operațională în administrația publică Cadrul național de planificare strategică și operațională: viziune, proces, instrumente. Bugetare participativă. Cerințe față de documentele de planificare strategică	Funcționari publici de conducere/ execuție din aparatul central al autorității, responsabili de domeniu	22-26 martie	3 persoane
			24-28 mai	1 persoană
8	Managementul conflictelor Noțiunea/conceptul de conflict. Tipuri de conflicte. Ciclul și fazele conflictului. Strategii și tehnici de abordare și rezolvare a conflictelor. Tehnici de comunicare asertivă. Conflictul ca sursă de progres – dezvoltarea relațiilor de comunicare instituțională	Funcționari publici de conducere/ execuție	08-09 aprilie	1 persoană
			03-04 iunie	1 persoană
9	Gestionarea eficiență a stresului la locul de muncă Conceptul de stres. Sursele și fazele stresului. Tipologii de stres. Metode și tehnici de prevenire, reducere și combatere a stresului	Funcționari publici de conducere/ execuție	20-21 aprilie	1 persoană
			18-19 mai	1 persoană
10	Managementul serviciilor publice Organizarea serviciilor publice. Instrumente de prestare eficientă a serviciilor publice. Modernizarea serviciilor publice: e-Servicii. Comunicarea cu beneficiarii serviciilor publice, inclusiv cu beneficiarii dificili. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în prestarea serviciilor publice	Funcționari publici de execuție din subdiviziunile care prestează servicii publice direct cetățenilor	24-26 martie	1 persoană

Instruire externă de catre prestatorii de servicii de instruire din străinătate

1.	Cursuri organizate la Institutul Unit din Viena	Funcționari publici de conducere/ execuție	Pe parcursul anului 2021 Curs online	-//-	10 participanți
2.	Cursuri organizate la Centrul de Excelență în Finanțe din Ljubljana	Funcționari publici de conducere/ execuție	Pe parcursul anului 2021 Curs online	-//-	10 participanți
3.	Cursuri organizate de către Ministerul Finanțelor al Regatului Țărilor de Jos	Funcționari publici de conducere/ execuție	Pe parcursul anului 2021 Curs online	-//-	4 participanți

PLANUL
activităților de instruire internă a funcționarilor din cadrul Ministerului Finanțelor pentru anul 2021
(organizat de Ministerul Finanțelor pentru funcționarii MF)

Nr. crt.	Subiecte de instruire (denumirea cursului/activității)	Categorია de participanți	Nr. de participanți	Forma de instruire	Durata (ore)	Termen de realizare	Responsabili de organizare
1.	Integritatea funcționarului public. Cadrul normativ de reglementare a integrității funcționarului public. Prevenirea corupției în serviciul public. Etica funcționarului public. Codul de conduită al funcționarului public. Conflictul de interese în serviciul public. Incompatibilități și restricții.	Fpc/fpe	100	Seminar	2/2	17 și 26 februarie 2021	CNA, Secția resurse umane
2.	Noile prevederi privind declararea averii și intereselor personale de către subiecții declarării Completarea declarației de avere și interese personale, în formă electronică, aspecte tehnice și de conținut.	Fpc/fpe	100	Seminar	2	10 februarie 2021	ANI, Secția resurse umane
3.	Noile prevederi privind politica egalității de gen și eliminarea discriminării împotriva femeilor	Fpc/fpe	50	Seminar	2	3 martie 2021	Consiliul pentru prevenirea și eliminarea discriminării și asigurarea egalității, Secția resurse umane
4.	Gestionarea stării emoționale în contextul pandemiei Programul se va desfășura în perioada martie-aprilie 2021 și va include 6 de sesiuni online, a câte 1 ora 30 de minute fiecare. Sesiunile vor fi organizate în regim on-line, prin intermediul Platformei WEBEX, fiind deschise pentru toți doritorii de a participa.	Fpc/fpe	50	Seminar	1,2	Martie – aprilie 2021	Secția resurse umane

5.	Securitatea cibernetica	Fpc/fpe	100	Seminar	4	Aprilie/ mai 2021	Secția resurse umane
-----------	--------------------------------	---------	-----	---------	---	----------------------	-------------------------