



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA SURDILA GĂISEANCA
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA Nr.4
din 29.01.2026

**Privind aprobarea Procedurii privind formarea profesională a funcționarilor publici din
aparatul de specialitate al primarului comunei Surdila-Găiseanca, în anul 2026**

Având în vedere:

-referatul de aprobare nr.174/21.01.2025 inițiat de primarul comunei Surdila Găiseanca, județul Brăila;

-raportul de specialitate nr.173/21.01.2026 al responsabilului de resurse umane, privind propunerea Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Surdila Găiseanca pe anul 2026;

-Avizul nr.2 din 27.01.2026 al Comisiei de specialitate nr.1 din cadrul Consiliului local Surdila-Găiseanca;

În conformitate cu prevederile:

- Prevederile art. 44 alin. (1), alin. (5) și alin. (7), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) și art. 136 alin. (1), alin. (2), alin. (4) și alin. (5) din Constituția României, republicată;

- prevederile art. 401 alin. (1) lit. g), art. 458, 459 și 626 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cele ale art. 14 alin. (1) din anexa nr. 6 la aceeași ordonanță de urgență;

- dispozițiile art. 15 alin. (1) și (3) din Hotărârea Guvernului nr.1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

- O.P.A.N.F.P. nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

- O.P.A.N.F.P. nr. 234/2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;

În temeiul art. 139 alin. 3 și al art. 196 alin 1 lit.(a) din Ordonanța de Urgență nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. - Se aprobă Procedura privind formarea profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Surdila-Găiseanca, în anul 2026, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. -Participarea la cursurile de formare, specializare și perfecționare profesională se va face în limita sumelor alocate în bugetul local al comunei Surdila-Găiseanca, pe anul 2026.

Art.3. - În conformitate cu dispozițiile art. 154 din Ordonanța de Urgență nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, primarul comunei Surdila-Găiseanca prin compartimentele de specialitate asigură în condițiile prevăzute de lege pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri .

Art.4. -Prezenta hotărâre se va comunica cu:

- primarul comunei Surdila-Găiseanca;
- Instituția Prefectului – Județul Brăila;
- compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Surdila-Găiseanca
- afișare Monitorul oficial local;

Președinte de ședință,
Vasile Grosu

Contrasemnează secretar general UAT
SURDILA GĂISEANCA,
Viorel Barbu

Această hotărâre a fost adoptată în ședința de consiliu din data de 29.01.2026 cu
11 voturi „pentru”, 0 „împotrivă” și 0 „abțineri”

PROCEDURĂ
privind formarea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al
primarului comunei Surdila-Găiseanca

CAPITOLUL 1
Dispoziții 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 prin decizia conducătorului instituției, din compartimentul Resurse Umane, asigură gestionarea procesului de formare profesională a personalului, instruirea de specialitate și monitorizarea formării profesionale.

(2) Conducătorul instituției desemnează un funcționar public din compartimentul resurse umane, responsabil cu formarea profesională a personalului.

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:

- a. șefii de compartimente, pentru personalul din subordine;
- b. conducătorul instituției pentru funcționarii publici de conducere.

(2) Funcționarii publici de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare pentru compartimentele di aparatul de specialitate, precum și a criteriilor care stau la baza identificării priorităților.

(3) Domeniile în care este necesară formarea profesională a personalului se consemnează în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competențe ale angajatului precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

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, 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..

(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:
 - b1. 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 verbal de instruire și pot avea ca tematică modificările legislative apărute în intervalul dintre instruirii.

(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 directori/șefi servicii/compartimente, 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 responsabil cu formarea profesională (Anexa 3).

(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 proporțional 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 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

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 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.
- (2) Datele și informațiile privind formarea profesională a personalului se transmit A.N.F.P. pentru anul anterior, conform formatului standard din anexa la Ordinul nr. 234/2022 a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Președinte de ședință,
Vasile Grosu

Contrasemnează secretar general UAT
SURDILA GĂISEANCA,
Viorel Barbu

Model de cerere pentru solicitarea participării funcționarilor publici la programele de formare profesională

Domnule Primar al,

Subsemnatul (a)....., funcția și compartimentul....., vă rog să-mi aprobați participarea la cursul de perfecționare profesională, organizat de în perioada la având valoarea taxei de curs delei și valoarea tarifului de servicii hoteliere aferente de lei.

Prezenta cerere se face în baza OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, PARTEA a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice .

Data Semnătura solicitant

AVIZAT
Secretar general
(se va menționa existența domeniului în fișa postului)

AVIZAT
Compartiment financiar contabil

Domnului Primar al

CHESTIONAR DE EVALUARE A CURSULUI DE PERFEȚIONARE PROFESIONALĂ

DERULAT DE

în perioada-----

Vă rugăm să ne sprijiniți în realizarea evaluării cursului/programului/sesiunii de perfecționare profesională la care ați participat, precum și a furnizorului de formare. Încercuiți nota care corespunde opiniei dvs. și consemnați la rubrica „Observații”, alte aspecte pozitive / negative constatate de dvs..
Nota 1 = Foarte puțin; Nota 2 = Puțin; Nota 3 = Mediu; Nota 4 = Mult; Nota 5 = Foarte mult.

CONȚINUT ȘI OBIECTIVE

Obiectivele formării au fost atinse?	1	2	3	4	5
Conținutul perfecționării a corespuns nevoilor dumneavoastră de perfecționare?	1	2	3	4	5
Echilibrul între teorie și practică a fost optim?	1	2	3	4	5
Considerați că partea teoretică a perfecționării a fost adecvată?	1	2	3	4	5
Considerați că partea practică a perfecționării a fost adecvată?	1	2	3	4	5
Observații:					
METODOLOGIE ȘI DOCUMENTARE					
Utilitatea perfecționării	1	2	3	4	5
Metodologia de asigurare a învățării a corespuns conținutului perfecționării?	1	2	3	4	5
Materialele folosite au fost adecvate pentru învățare?	1	2	3	4	5
Materialele de curs au conținut informații de ultimă oră?	1	2	3	4	5
Au fost utilizate metode participative, interactive?					
Aplicațiile practice au corespuns conținutului?	1	2	3	4	5
Observații:					
GRADUL DE SATISFAȚIE					
Mijloacele tehnice folosite au fost adecvate?	1	2	3	4	5
Satisfacția generală	1	2	3	4	5
Așteptările dumneavoastră cu privire la perfecționare au fost îndeplinite?	1	2	3	4	5
Gradul de învățare a fost ridicat?	1	2	3	4	5
Ați aflat / învățat cel puțin trei lucruri noi?	1	2	3	4	5
Considerați că perfecționarea vă va fi utilă în activitatea profesională?	1	2	3	4	5
LOGISTICA					
Primire	1	2	3	4	5
Sălile de perfecționare	1	2	3	4	5
Orarul și durata perfecționării	1	2	3	4	5
Respectarea orarului și a conținutului cursului	1	2	3	4	5
Mărirea grupei	1	2	3	4	5
Mediul general de perfecționare	1	2	3	4	5
Observații:					

Vă rugăm să evaluați formatorii care au intervenit în cadrul cursului/programului/sesiunii de instruire
 Nota 1 = Excelent; Nota 2 = Bun; Nota 3 = Acceptabil; Nota 4 = Slab; Nota 5 = Foarte slab

NUME ȘI PRENUME FORMATOR 1:

Stăpânește subiectul cursului/perfecționării	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Activitatea desfășurată a fost conformă cu programa și obiectivele perfecționării?	1	2	3	4	5
A respectat programul, orarul anunțat	1	2	3	4	5
A facilitat asimilarea cunoștințelor	1	2	3	4	5
Dispune de o bună capacitate de a transmite informația	1	2	3	4	5
Motivează și traversează interesul pentru subiectul perfecționării	1	2	3	4	5
Răspunde în mod adecvat la întrebările participanților	1	2	3	4	5
Evaluarea generală a formatorului	1	2	3	4	5
Observații:					

NUME ȘI PRENUME FORMATOR 2:

Stăpânește subiectul cursului/perfecționării	1	2	3	4	5
Activitatea desfășurată a fost conformă cu programa și obiectivele perfecționării?	1	2	3	4	5
A respectat programul, orarul anunțat	1	2	3	4	5
A facilitat asimilarea cunoștințelor	1	2	3	4	5
Dispune de o bună capacitate de a transmite informația	1	2	3	4	5
Motivează și traversează interesul pentru subiectul perfecționării	1	2	3	4	5
Răspunde în mod adecvat la întrebările participanților	1	2	3	4	5
Evaluarea generală a formatorului	1	2	3	4	5
Observații:					

NUME ȘI PRENUME FORMATOR 3:

Stăpânește subiectul cursului/perfecționării	1	2	3	4	5
Activitatea desfășurată a fost conformă cu programa și obiectivele perfecționării?	1	2	3	4	5
A respectat programul, orarul anunțat	1	2	3	4	5
A facilitat asimilarea cunoștințelor	1	2	3	4	5
Dispune de o bună capacitate de a transmite informația	1	2	3	4	5
Motivează și traversează interesul pentru subiectul perfecționării	1	2	3	4	5
Răspunde în mod adecvat la întrebările participanților	1	2	3	4	5
Evaluarea generală a formatorului	1	2	3	4	5
Observații:					

NUME ȘI PRENUME FORMATOR 4:

Stăpânește subiectul cursului/perfecționării	1	2	3	4	5
Activitatea desfășurată a fost conformă cu programa și obiectivele perfecționării?	1	2	3	4	5
A respectat programul, orarul anunțat	1	2	3	4	5
A facilitat asimilarea cunoștințelor	1	2	3	4	5
Dispune de o bună capacitate de a transmite informația	1	2	3	4	5
Motivează și traversează interesul pentru subiectul perfecționării	1	2	3	4	5
Răspunde în mod adecvat la întrebările participanților	1	2	3	4	5
Evaluarea generală a formatorului	1	2	3	4	5
Observații:					

Data.....

Instituția

Compartimentul

ANGAJAMENT

Subsemnatul(a) domiciliat(ă) în strada, nr., bloc, et. .., ap., sector/județ posesor al BI/CI, seria, nr., emis de, la data de, CNP, având funcția de

în cadrul, prin prezenta declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 458 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și art. 35 din Hotărârea nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Având în vedere că începând cu data de urmez/voi urma cursul/programul de perfecționare profesională organizat de, ce are o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, respectiv, iar costurile acestei forme de perfecționare profesională sunt suportate din bugetul, mă angajez ca după terminarea cursurilor să lucrez în administrația publică o perioadă cuprinsă între 2 și 5 ani proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, respectiv ani luni.

Dacă raporturile de serviciu vor înceta înainte de împlinirea termenului prevăzut în aliniatul precedent, mă angajez să restituie contravaloarea cheltuielilor suportate de instituție pentru perfecționarea mea profesională, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

De asemenea, dacă nu voi absolvi cursul/programul de perfecționare profesională din vina mea, sau nu voi face dovada acestui lucru prin depunerea documentului doveditor, mă angajez să restituie contravaloarea cheltuielilor suportate de instituție pentru perfecționarea mea profesională, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării.

Dat azi,

Semnătura,

Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Surdila-Găiseanca pentru anul 2026

I. DATE PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘI FUNCȚIONARIII PUBLICI	
Denumirea autorității sau instituției publice	COMUNA SURDILA-GĂISEANCA
Numele și prenumele funcționarilor publici responsabili cu elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici desemnați în condițiile prevăzute la art. 2 din anexa nr. 2 la ordin:	Viorel BARBU
Funcția publică deținută:	Secretar general U.A.T.
Telefon:	0239650300
E-mail:	primariagaiseanca@yahoo.com
Categoria din care face parte autoritatea sau instituția publică	Administrația publică locală.
II. DATE CU PRIVIRE LA PERFECȚIONAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI, FONDURILE ALOCATE, GRADUL DE CORELARE DINTRE PLANIFICAREA APROBATĂ, MĂSURILE EFECTIV IMPLEMENTATE ȘI REZULTATELE EFECTIV OBTINUTE	
II.1. Date cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici:	
Avizul comisiei paritare referitor la planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, emis în condițiile legii	
- Aviz favorabil	
Măsurile referitoare la perfecționarea profesională a funcționarilor publici cuprinse în acordul colectiv, încheiat în condițiile legii	
<i>Angajatorul împreună cu reprezentanții funcționarilor se vor ocupa permanent de eficientizarea formării profesionale, prin identificarea celor mai bune resurse acreditate potrivit legii, a celor mai avantajoase oferte de pregătire și formare profesională și a celor mai bune/avantajoase taxe/tarife practicate de acestea.</i>	
Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice cuprinse în raportul anual privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici	
<i>Selectarea eficienta a furnizorilor de cursuri si tarifele practicate de aceștia sa fie pe măsura serviciilor oferite. Accesarea de fonduri pentru formarea si perfecționarea personalului prin proiecte cu finanțare externa.</i>	
II.2. Date cu privire la fondurile alocate:	
De la bugetul autorității sau instituției publice:	15.000 lei
Alte surse:	
II.3. Date cu privire la gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute:	
Grad de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile efectiv implementate (% din măsurile planificate au fost efectiv implementate)	60%
Grad de corelare între măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute (% din măsurile implementate au contribuit efectiv la obținerea rezultatelor)	60%
II.4. Date cu privire la programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	
Programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	9
Funcționari publici evaluați	9

III.	DOMENIILE PRIORITARE DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI TEMATICILE SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI		
1. Domeniul prioritar de formare profesională			
1.1.	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici	Nr. de funcționari publici alocați: 9 - funcții publice de conducere: 1 - funcții publice de execuție: 8	
I. Domenii de perfecționare profesională		Art. 14 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici	
		Funcții publice	Nr. funcționari publici 9
I. Identificarea în rapoartele de evaluare:		Funcții publice/contractuali	Nr. funcționari publici/pers.contractual
1. Managementul administrației publice, juridic		Personal cu atribuții în domeniu	
		De conducere	1
		De execuție	1
2. Asistență socială prestatii și servicii sociale		Personal cu atribuții în domeniu	
		De conducere	
		De execuție	1
3. Administrare fond funciar și registru agricol		Personal cu atribuții în domeniu	
		De conducere	
		De execuție	1
4. Contabilitate bugetară, taxe și impozite locale, executare silită, achiziții publice		Personal cu atribuții în domeniu	
		De conducere	
		De execuție	3
5. Urbanism și disciplină în construcții		Personal cu atribuții în domeniu	
		De conducere	
		De execuție	1
6. Managementul situațiilor de urgență		Personal cu atribuții în domeniu	
		De conducere	
		De execuție	1
7. Achiziții publice		Personal cu atribuții în domeniu	
		De conducere	
		De execuție	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: Managementul în administrația publică, juridic		Personal cu atribuții în domeniu	
		De conducere/aleși locali	1
		De execuție	
Domeniul 2: Control intern managerial în entități publice, control financiar preventiv		Personal cu atribuții în domeniu	
		De conducere/aleși locali	
		De execuție	

Domeniul 3: Contabilitatea bugetara	Personal cu atribuții in domeniu	
	De conducere/alesi locali	
	De execuție	1
Domeniul 4: Fond funciar/registru agricol	Personal cu atribuții in domeniu	
	De conducere/alesi locali	
	De execuție	1
Domeniul 5: Cod fiscal, cod procedura fiscala, taxe si impozite locale	Personal cu atribuții in domeniu	
	De conducere/alesi locali	
	De execuție	1
Domeniul 6: Achizitii publice	Personal cu atribuții in domeniu	
	De conducere/alesi locali	
	De execuție	1
Domeniul 7: Administrare domeniu public și privat	Personal cu atribuții in domeniu	
	De conducere/alesi locali	
	De execuție	1
Domeniul 8: Stingerea incendiilor Sanatate si securitate in munca	Personal cu atribuții in domeniu	
	De conducere/alesi locali	
	De execuție	1
Domeniul 9: Asistenta sociala	Personal cu atribuții in domeniu	
	De conducere/alesi locali	
	De execuție	1
Domeniul 10: Gospodărire comunală, administrativ și mediu	Personal cu atribuții in domeniu	
	De conducere/alesi locali	
	De execuție	
Domeniul 11: Stare civilă	De conducere/alesi locali	
	De execuție	

IV.	ALTE PROPUNERI DE TEMATICI SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
1.	...
V. CODIFICAREA REGIUNILOR	
Denumire regiune	cod
Sud-Est	2

Întocmit

Numele și prenumele salariatului

Funcția

Data

Vizat

Superior ierarhic

Funcția

Data

Aprobat

Conducătorul instituției/autorității publice,

.....