

REFERAT

privind aprobarea Planului de măsuri în domeniul perfecționării profesionale și a PLANULUI DE PERFECȚIONARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI din cadrul administrației publice locale a U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău, pentru anul 2025

Având în vedere:

- prevederile Dispoziției primarului Comunei nr. 197/12.12.2022 privind desemnarea persoanelor responsabile cu elaborarea Planului anual de perfecționare profesională și a Raportului anual privind formarea profesională a personalului din cadrul administrației publice locale a Comunei Oncești;
 - prevederile art. 5, 11, 14 și 15 din H.G. nr. 1066/10.09.2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
 - prevederile art. 3 și 4, precum și ale Anexelor nr. 1 și 2 din Ordinul A.N.F.P. nr. 233/21.03.2022 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;
 - prevederile art. 2, precum și ale Anexei din Ordinul A.N.F.P. nr. 234/21.03.2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;
 - prevederile art. 192 - 200 din Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 401, alin. (1), lit. g), ale art. 458 și 459 și ale Anexei nr. 6 - art. 21, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul dispozițiilor art. 1, alin. (2), lit. d) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se inițiază următorul

PROIECT DE DISPOZIȚIE NR. 19/31.01.2025:

Art. 1 - Se aprobă PLANUL DE MĂSURI în domeniul perfecționării profesionale a personalului din cadrul administrației publice locale a U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău pentru anul 2025, conform ANEXEI NR. 1 care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 2 – Se aprobă PLANUL DE PERFECȚIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI din cadrul administrației publice locale a U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău, pentru anul 2025, conform ANEXEI NR. 2 care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 3 – Se aprobă PLANUL DE PERFECȚIONARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL din cadrul administrației publice locale a U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău, pentru anul 2025, conform ANEXEI NR. 3 care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 4 - Se alocă din bugetul local pe anul 2025 al U.A.T.- Comuna Oncești suma de 10.000 lei pentru perfecționarea profesională a personalului din cadrul instituției.

Art. 5 - Participarea la cursurile de formare, specializare și perfecționare profesională se va face în limita sumelor alocate în bugetul local al Comunei Oncești pe anul 2025.

Art. 6 - Prezenta dispoziție va fi adusa la cunostinta publica, în condițiile legii și se va comunica persoanelor responsabile, compartimentului de specialitate, potrivit competențelor legale, precum și Institutiei Prefectului judetului Bacău în vederea verificării legalității.

Art. 7 – Secretarul general al Comunei și funcționarul din Cadrul Compartimentului Resurse Umane vor aduce la îndeplinire prezenta dispoziție.

Planul de măsuri în domeniul perfecționării profesionale a personalului din cadrul administrației publice locale a U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău pentru anul 2025

I. Dispoziții generale:

În conformitate cu prevederile art. 458 și 459 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cităm: „Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională”.

Conform prevederilor art. 194 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, cităm:

„(1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează: a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați; b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.”

Formarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual 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 Oncești sunt: eficiența (atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse), eficacitatea, coerența, egalitatea de tratament, liberul acces la servicii de formare, planificarea, transparența.

II. Formarea profesională a funcționarilor publici/personalului contractual:

1. Modalități de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici/personalului contractual din Primăria Comunei Oncești:

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 sub următoarele forme: participarea la conferințe, seminarii, și alte tipuri de evenimente similare din țară, în domeniile care se regăsesc în fișa postului;

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.

2. 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).

3. Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare profesională pentru funcționarii publici din Primăria Comunei Oncești se stabilesc având la bază raportul privind necesarul

de formare profesională a personalului, întocmit de către secretarul general, pe baza recomandărilor în urma evaluării performanțelor profesionale individuale.

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

a) din bugetul local, 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 local în proporție de până la 50%, în limita fondurilor disponibile, pentru programele de formare urmate din inițiativa funcționarului public/contractual, 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/contractual 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 considera 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/contractuali beneficiază de toate drepturile salariale cuvenite în condițiile legii.

5. În scopul organizării și derulării formării profesionale la nivelul Primăriei Comunei Oncești, se stabilesc următoarele:

a) se desemnează un funcționar public din aparatul de specialitate al primarului Comunei Oncești, din cadrul compartimentului de Resurse Umane, sub coordonarea secretarului general al Comunei, care va avea înscrise în fișa postului atribuții individuale distincte privind asigurarea îndeplinirii măsurilor de formare profesională a funcționarilor publici/contractuali, după cum urmează: răspunde de elaborarea planului anual de formare și perfecționare profesională, îl supune 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/contractuali din subordine; monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici/contractuali și întocmește un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici/contractuali din cadrul instituției, cu evidențierea următoarelor date: numărul funcționarilor din cadrul instituției care au participat la programe de formare profesională, conform planificării, pe categorii de funcționari; 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/contractuali, dacă este cazul.

III. Furnizori de formare profesională:

1. 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 transmitere direct 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 minima 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 instituției.

Secretarul general al Comunei urmărește realizarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin, potrivit legii, Primăriei Comunei Oncești în relația cu furnizorii de formare profesională.

IV. Drepturile funcționarilor publici/contractuali:

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

- a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individual 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.

V. Obligațiile funcționarilor publici/contractuali:

Funcționarii publici/contractuali 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.

VI. Dispoziții finale:

Planul de măsuri se va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției, prin grija Compartimentului Resurse Umane și se va modifica ori de câte ori este necesar.

SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA

ANEXA NR. 2
la Proiectul de dispoziție nr. 19/31.01.2025

PLANUL DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
din cadrul administrației publice locale a U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău, pentru anul 2025

I. DATE PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘI FUNCȚIONARIII PUBLICI	
Denumirea autorității sau instituției publice: U.A.T – COMUNA ONCEȘTI, JUDEȚUL BACĂU	
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 Ordinul A.N.F.P. nr. 233/21.03.2022	1. OPRÎȘAN CARMEN-ROCSANDA 2. BÎLCU ȘTEFANIA-CORINA
Funcția publică deținută:	1. SECRETAR GENERAL; 2. CONSILIER ASISTENT.
Telefon: 0234-288610	
E-mail: registratura@comunaoncesti.ro	
Categoria din care face parte autoritatea sau instituția publică	a) administrația publică centrală; b) administrația publică locală.
II. DATE CU PRIVIRE LA PERFECTIONAREA 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, înregistrat la nr. 2/30.01.2025	
Măsurile referitoare la perfecționarea profesională a funcționarilor publici cuprinse în acordul colectiv, încheiat în condițiile legii: NU ESTE CAZUL.	
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 Selectarea eficientă a furnizorilor de cursuri și tarifele practicate de aceștia să fie pe măsura serviciilor oferite.	
II.2. Date cu privire la fondurile alocate:	
De la bugetul autorității sau instituției publice:	10.000 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)	10%
Grad de corelare între măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute (% din măsurile implementate au contribuit efectiv la obținerea rezultatelor)	20%
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	3
Funcționari publici evaluați	6

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 a) înalți funcționari publici b) funcții publice de conducere c) funcții publice de execuție d) funcții publice specifice
1.2.	Managementul administrației publice	funcții publice de conducere
2.	Impozite și taxe locale; Organizarea și competarea datelor în Registrul Agricol	funcții publice de execuție
2.1.	...	

*) Tabelul nr. III - Domeniile prioritare de formare profesională și tematicile specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici se completează cu domeniile prioritare de formare profesională și tematicile specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

IV. ALTE PROPUNERI DE TEMATICI SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**)

1.	NU ESTE CAZUL.
----	----------------

***) Tabelul nr. IV - Alte propuneri de tematici specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici se completează cu propuneri de tematici specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici care nu sunt prevăzute în cuprinsul tabelului nr. III.

V. CODIFICAREA REGIUNILOR

Denumire regiune	cod
Nord-Est	1
Sud-Est	2
Sud-Muntenia	3
Sud-Vest Oltenia	4
Vest	5
Nord-Vest	6
Centru	7
București - Ilfov	8

COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE ȘI RESURSE UMANE,
cons. BÎLCU ȘTEFANIA-CORINA

PLANUL DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL
din cadrul administrației publice locale a U.A.T. – Comuna Oncești, Județul Bacău, pentru anul 2025

I. DATE PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL	
Denumirea autorității sau instituției publice: U.A.T – COMUNA ONCEȘTI, JUDEȚUL BACĂU	
Numele și prenumele funcționarilor responsabili cu elaborarea planului de perfecționare profesională a personalului contractual, desemnați conform prevederilor legale	1. OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA 2. BÎLCU ȘTEFANIA-CORINA
Funcția deținută:	1. SECRETAR GENERAL; 2. CONSILIER ASISTENT.
Telefon: 0234-288610	
E-mail: registratura@comunaoncesti.ro	
Categoria din care face parte autoritatea sau instituția publică	a) administrația publică centrală; b) administrația publică locală.
II. DATE CU PRIVIRE LA PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR CONTRACTUALI, FONDURILE ALOCATE, GRADUL DE CORELARE DINTRE PLANIFICAREA APROBATĂ, MĂSURILE EFECTIV IMPLEMENTATE ȘI REZULTATELE EFECTIV OBȚINUTE	
II.1. Date cu privire la perfecționarea profesională a personalului contractual:	
Avizul comisiei paritare referitor la planul de perfecționare profesională a personalului contractual, emis în condițiile legii: AVIZ FAVORABIL, înregistrat la nr. 2/30.01.2025	
Măsuri referitoare la perfecționarea profesională a personalului contractual cuprinse în contractul colectiv, încheiat în condițiile legii: NU ESTE CAZUL.	
Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare și perfecționare profesională a personalului contractual la nivelul autorității sau instituției publice cuprinse în raportul anual privind formarea și perfecționarea profesională a personalului contractual Selectarea eficientă a furnizorilor de cursuri și tarifele practicate de aceștia să fie pe măsura serviciilor oferite.	
II.2. Date cu privire la fondurile alocate:	
De la bugetul autorității sau instituției publice:	10.000 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)	10%
Grad de corelare între măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute (% din măsurile implementate au contribuit efectiv la obținerea rezultatelor)	20%
II.4. Date cu privire la programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual	Număr
Programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual	2
Funcționari contractuali evaluați	6

III. DOMENIILE PRIORITARE DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI TEMATICILE SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL*)

1. Domeniul prioritar de formare profesională											
1.1.	<table border="1"> <tr> <td>Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor contractuali</td> <td>Nr. de funcționari contractuali alocați a) funcții contractuale de conducere b) funcții contractuale de execuție</td> </tr> <tr> <td>1.2.</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Întocmirea Planurilor în domeniul situațiilor de urgență Arhivarea documentelor</td> <td>funcții contractuale de execuție</td> </tr> <tr> <td>1.3.</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>...</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor contractuali	Nr. de funcționari contractuali alocați a) funcții contractuale de conducere b) funcții contractuale de execuție	1.2.	<table border="1"> <tr> <td>Întocmirea Planurilor în domeniul situațiilor de urgență Arhivarea documentelor</td> <td>funcții contractuale de execuție</td> </tr> <tr> <td>1.3.</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>...</td> </tr> </table>	Întocmirea Planurilor în domeniul situațiilor de urgență Arhivarea documentelor	funcții contractuale de execuție	1.3.	...	2.	...
Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor contractuali	Nr. de funcționari contractuali alocați a) funcții contractuale de conducere b) funcții contractuale de execuție										
1.2.	<table border="1"> <tr> <td>Întocmirea Planurilor în domeniul situațiilor de urgență Arhivarea documentelor</td> <td>funcții contractuale de execuție</td> </tr> <tr> <td>1.3.</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>...</td> </tr> </table>	Întocmirea Planurilor în domeniul situațiilor de urgență Arhivarea documentelor	funcții contractuale de execuție	1.3.	...	2.	...				
Întocmirea Planurilor în domeniul situațiilor de urgență Arhivarea documentelor	funcții contractuale de execuție										
1.3.	...										
2.	...										

*) Tabelul nr. III - Domeniile prioritare de formare profesională și tematicile specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor contractuali se completează cu domeniile prioritare de formare profesională și tematicile specifice programelor de perfecționare profesională a personalului contractual.

IV. ALTE PROPUNERI DE TEMATICI SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR CONTRACTUALI)**

1.	NU ESTE CAZUL.
2.	...
3.	...

***) Tabelul nr. IV - Alte propuneri de tematici specifice programelor de perfecționare profesională a funcționarilor contractuali se completează cu propuneri de tematici specifice programelor de perfecționare profesională a personalului contractual care nu sunt prevăzute în cuprinsul tabelului nr. III.

V. CODIFICAREA REGIUNILOR

Denumire regiune	cod
Nord-Est	1
Sud-Est	2
Sud-Muntenia	3
Sud-Vest Oltenia	4
Vest	5
Nord-Vest	6
Centru	7
București - Ilfov	8

COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE ȘI RESURSE UMANE,
cons. BÎLCU ȘTEFANIA-CORINA