



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Dispoziție

pentru aprobarea Procedurii operaționale PO DMPS/RU/PFP 01 - 01 privind formarea profesională a personalului din cadrul Consiliului Județean Neamț

Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art. 6 alin. (2), (4) și (5) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 51/67147/(RU)67148/2025 al Direcției de Management și Proiecte Sociale;

În temeiul dispozițiilor art. 196, alin. (1), lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Procedura operațională PO DMPS/RU/PFP 01 - 01 privind formarea profesională a personalului din cadrul Consiliului Județean Neamț, Ediția I, Revizia 0, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților publice și persoanelor interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREȘEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamț
Nr. 588
Din 25.11.2025

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 1/17

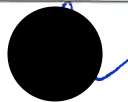
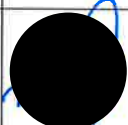
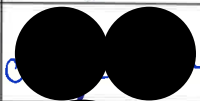


Anexa
la Dispoziția nr. 588 din 25.11.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ

PO DMPS/RU/PFP 01-01

Ediția I, Revizia 0
Noiembrie 2025

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	SOROCEANU Daniela	Secretar general al județului	
Verificat, Direcția de Management și Proiecte Sociale	VASILIU Veronica	Director executiv, Direcția de Management și Proiecte Sociale	
	BUZENSCHI Nicoleta	Șef serviciu, Serviciul Resurse Umane	
Elaborat, Serviciul Resurse Umane	CREȚU Ana-Maria	Consilier – Compartiment Personal și Formare Profesională	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 2/17



CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare a procedurii	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	5
5	Descrierea activității	8
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
7	Formular evidență modificări procedură	14
8	Formular analiză procedură	15
9	Formular difuzare procedură	16
10	Anexe	17
Anexa 1	Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale - Cod: F - PO DMPS/RU/PFP 01.01	-
Anexa 2	Plan de perfecționare profesională – cuprinzând salariații Consiliului Județean Neamț propuși a participa la programe de formare profesională în anul _____ - Cod: F - PO DMPS/RU/PFP 01.02	-
Anexa 3	REFERAT privind participarea la un program de formare profesională a unui funcționar public/salariat numit în funcție contractuală, la inițiativa angajatorului - Cod: F - PO DMPS/RU/PFP 01.03	-
Anexa 4	REFERAT privind participarea la un program de formare profesională la inițiativa salariatului - Cod: F - PO DMPS/RU/PFP 01.04	-
Anexa 5	Raport privind participarea la programul de formare finanțat din bugetul Județului - Cod: F - PO DMPS/RU/PFP 01.05	-
Anexa 6	Angajament - Cod: F - PO DMPS/RU/PFP 01.06	-

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 3/17



1. SCOP

Prezenta procedură descrie modul de organizare și desfășurare a procesului de formare profesională continuă a personalului din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Neamț, în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării competențelor, aptitudinilor și abilităților necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

- Procedura se aplică în cadrul Consiliului Județean Neamț.
- Procedura se aplică de către Compartimentul Personal și Formare Profesională, Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției de Management și Proiecte Sociale, prin persoana desemnată, responsabilă cu formarea profesională a salariaților din cadrul Consiliului Județean Neamț, precum și de către conducătorii structurilor independente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Legislație primară

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
3. Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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;
4. Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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;
5. Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 4/17



3.2 Legislație secundară

1. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;

3. Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

4. Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective.

3.3 Reglementări interne

1. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

2. Regulamentul intern al Consiliului Județean Neamț;

3. Procedura operațională privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

4. Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

5. Hotărârea Consiliului Județean Neamț privind aprobarea bugetului Județului Neamț;

6. Dispoziția privind constituirea comisiei paritare la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

3.4 Standarde internaționale

1. SR ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;

2. SR ISO 37001:2017 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Page 5/17



4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Consiliul Județean Neamț	Autoritatea administrației publice locale, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.
2.	Formarea profesională	Procesul continuu de dezvoltare a cunoștințelor, abilităților și competențelor salariaților pentru a-i ajuta să fie mai eficienți în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
3.	Formarea profesională a funcționarilor publici	Procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică.
4.	Perfecționare	Formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific.
5.	Program de formare	Ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un grup-țintă determinat.
6.	Specializare la locul de muncă	Dezvoltarea 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
7.	Persoana responsabilă cu perfecționarea	Persoana desemnată pentru elaborarea și urmărirea realizării Planului anual de perfecționare profesională a salariaților Consiliului Județean Neamț.
8.	Planul de perfecționare	Document care cuprinde necesarul de formare și perfecționare profesională a salariaților Consiliului Județean Neamț, fondurile alocate, gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute.
9.	Funcționar public	Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică, care reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților,

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 6/17



Nr. crt.	Termenul	Definiția
		stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritatea publică.
10.	Personal contractual	Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție contractuală de conducere/de execuție sau din cadrul cabinetelor demnitarilor, cu atribuții referitoare la realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorității publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică sau pentru a-l sprijini pe demnitarul la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative, după caz.
11.	Institutul Național de Administrație	Instituție publică de interes național, cu rolul de a pune în aplicare direcțiile strategice ale Guvernului pentru întărirea capacității administrației publice prin asigurarea formării și perfecționării profesionale a personalului din administrația publică.
12.	Procedură operațională	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
13.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
14.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 01-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 7/17



4.2. Abrevieri

Abrevierea	Termen abreviat
PS	Procedură de sistem
PO	Procedură operațională
E	Elaborare
V	Verificare
A	Aprobare
Ap	Aplicare
Ah	Arhivare
CJN	Consiliul Județean Neamț
FP	Funcționar public
PC	Personal contractual
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
INA	Institutul Național de Administrație
PR	Persoană responsabilă cu elaborarea și urmărirea Planului anual de perfecționare
ROF	Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț
DGJAP	Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol
DBF	Direcția Buget Finanțe
DMPS	Direcția de Management și Proiecte Sociale
SRU	Serviciul Resurse umane

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 8/17



5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

În conformitate cu prevederile art. 458 coroborate cu cele ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, FP și PC au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Obiectivele privind formarea și perfecționarea profesională a salariaților CJN constau în:

1. identificarea programelor de formare necesare pentru dezvoltarea abilităților și competențelor salariaților;
2. asigurarea îmbunătățirii calității serviciilor oferite de salariați;
3. asigurarea faptului că salariații își pot îndeplini responsabilitățile prin utilizarea la cel mai înalt nivel a cunoștințelor și abilităților pe care le posedă, astfel încât să atingă nivelul de excelență în termeni de calitate, eficiență și acuratețe a serviciilor furnizate.

Modalitățile de realizare a formării profesionale ale FP și PC sunt:

- Programe de formare profesională, organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat/diplomă de absolvire, finanțate din bugetul CJN, din fonduri europene sau din alte fonduri;
- Programe de formare profesională, organizate și desfășurate în cadrul CJN sub următoarele forme:
 - Inițierea de bază a persoanelor nou angajate/stagii pentru salariații debutanți;
 - Instruiri interne - organizate ori de câte ori este cazul;
 - Specializarea la locul de muncă, organizată în scopul dezvoltării de competențe și aptitudini specifice prevăzute în mod expres în fișa postului;
- Alte forme de pregătire profesională:
 - 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 aceste programe se face pe bază de adeverință/diplomă/certificat de participare, etc., eliberat de autoritatea ori instituția organizatoare, după caz;
 - Alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul CJN studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 9/17



Caracterul continuu și planificat al procesului de formare profesională a salariaților CJN se asigură conform următoarelor **etape**:

- I. identificarea necesarului anual de formare profesională, prin completarea rubricii „Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea” din Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale FP/PC, întocmite anual de către evaluatori;
- II. prevederea și aprobarea în bugetul Județului la poziția ”Pregătire profesională” a sumelor necesare pentru participarea salariaților CJN la programe de formare profesională;
- III. elaborarea planului anual de perfecționare profesională, conform anexei 2 la prezenta procedură, astfel:
 - III.1 întocmirea Proiectului de Plan prin:
 - a) înscrierea fondurilor alocate în bugetul județului la poziția ”Pregătire profesională” pentru anul în curs, pentru perfecționare și a fondurilor provenite din alte surse, cu același scop, după caz;
 - b) analiza gradului de implementare a planului de perfecționare din anul precedent;
 - c) completarea cu domeniile prioritare de formare profesională și a tematicilor specifice corespunzătoare fiecărui domeniu în parte, stabilite prin Ordinul Președintelui ANFP, precum și cu alte propuneri de tematici specifice, preluate din Rapoartele de evaluare anuală a salariaților (FP și PC), cu evidențierea numărului de FP și PC propus, defalcat pe funcții de conducere și de execuție;
 - III.2 avizarea Planului, pentru FP, de către Comisia paritară;
 - III.3 aprobarea Planului anual de perfecționare profesională de către Președintele CJN;
- IV. transmiterea către ANFP a informațiilor referitoare la funcționarii publici, cuprinse în Planul anual de perfecționare profesională, prin aplicația informatică de colectare a datelor administrată de ANFP;
- V. postarea Planului anual de perfecționare profesională pe rețeaua Intranet CJ Neamt/Transferuri/Resurse umane/Perfecționări;
- VI. implementarea Planului anual de perfecționare profesională, prin:
 - VI.1 luarea în evidență a ofertelor privind programele de formare/perfecționare profesională transmise de INA și/sau alți furnizori de formare;
 - VI.2 transmiterea spre informare a ofertelor către conducătorii/coordonatorii structurilor independente, în funcție de tematica ofertei corelată cu atribuțiile aferente fiecărei structuri, stabilite prin ROF-ul instituției;
 - VI.3 întocmirea referatelor privind participarea la programe de formare/perfecționare profesională, în baza invitațiilor primite de la furnizorii de formare, conform anexelor 3 sau 4, după caz;
 - VI.4 completarea Angajamentului de către salariatul care va urma programe de formare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial din bugetul Județului, prin care

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 10/17



acesta se obligă că va lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, în caz contrar obligându-se să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului (anexa 6);

VI.5 întocmirea și transmiterea adresei de confirmare de participare/completarea și transmiterea formularului de participare, în baza Referatului aprobat, prevăzut de la punctul VI.3;

VI.6 participarea salariatului la programul de formare profesională;

VI.7 întocmirea Raportului privind participarea la cursul de perfecționare/formare, de către salariatul participant, și transmiterea acestuia către DMPS/SRU - Compartimentul Personal și Formare Profesională (anexa nr. 5);

VI.8 prezentarea copiei certificatului de participare, a diplomei de absolvire sau, după caz, a adeverinței de participare la programul de formare profesională la DMPS/SRU - Compartimentul Personal și Formare Profesională, însoțită de originalul documentului pentru certificare "Conform cu originalul", copie ce va fi îndosariată la dosarul profesional/personal.

Documente utilizate:

- Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale FP;
- Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru PC;
- Proiectul Planului anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul CJN;
- Avizul consultativ al Comisiei paritare;
- Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul CJN (anexa nr. 2);
- Oferte/invitații la cursuri/programe de perfecționare/formare;
- Referat de participare la cursul/programul de perfecționare/formare (anexa 3 sau 4, după caz);
- Angajament asumat de către salariatul care urmează programe de formare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial din bugetul Județului, prin care se obligă că va lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, în caz contrar obligându-se să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului (anexa 6);
- Adresa de confirmare participare/Formular de participare;
- Factura emisă de organizatorul cursului;
- Raport privind participarea la cursul de perfecționare/formare (anexa 5);
- Diplome/certificate/adeverințe de absolvire/participare la curs, seminar, etc.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 11/17



6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1 Președintele CJN aprobă:

- Planul anual de perfecționare profesională a salariaților CJN;
- Referatul cu propunerea de participare la programe de formare profesională a FP/PC din cadrul CJN.

6.2 Directorul executiv al DMPS:

- Vizează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților CJN;
- Vizează Referatul privind participarea la un program de perfecționare a unui funcționar public/salariat numit în funcție contractuală, la inițiativa angajatorului;
- Repartizează Referatele privind participarea la programele de formare la inițiativa salariaților și Rapoartele privind participarea la cursurile de perfecționare finanțate din bugetul Județului, Compartimentului de resort din cadrul SRU;
- Semnează corespondența privind participarea la programele de formare a salariaților Consiliului Județean Neamț.

6.3 Directorul general/ executiv/ adjunct/ șeful de serviciu/coordonatorul structurii:

- Întocmește/Contrasemnează evaluarea FP/a salariatului PC și face propuneri cu privire la programele de perfecționare de urmat, după caz;
- Întocmește referatul cu privire la propunerea de participare la programe de formare a salariaților din subordine, conform Planului de perfecționare profesională;
- Semnează pentru "De acord", referatul cu privire la participarea la programe de formare și perfecționare a salariaților din subordine, în cazul în care participarea are loc la inițiativa FP/PC din subordine;
- Vizează Rapoartele privind participarea salariaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională finanțate din bugetul Județului.

6.4 Șeful SRU-DMPS:

- Vizează, alături de directorul executiv al DMPS, Planul anual de perfecționare profesională a salariaților CJN;
- Vizează facturile privind contravaloarea programelor de formare, pentru realitatea, regularitatea și legalitatea plăților în vederea acordării vizei „Bun de plată”.

6.5 PR cu formarea profesională din cadrul SRU/DMPS:

- Identifică și centralizează "Domeniile prioritare" propuse a fi urmate de către FP/PC din cuprinsul Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Întocmește proiectul Planului anual de perfecționare profesională a salariaților CJN;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 12/17



c. Supune consultării Comisiei paritare în vederea emiterii avizului consultativ a proiectului Planului anual de perfecționare profesională a salariaților CJN;

d. Supune aprobării Președintelui CJN Planul anual de perfecționare profesională a salariaților CJN, avizat favorabil de către Comisia Paritară;

e. Transmite către ANFP informațiile centralizate, în termenul stabilit, cuprinse în formatul standard prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul Președintelui ANFP nr. 233/2022, în condițiile din instrucțiuni, în aplicația informatică administrată de ANFP;

f. Semnează, alături de Directorul executiv al DMPS, referatul cu propunerea de participare la cursuri a salariaților CJN (în cazul în care participarea la programele de formare are loc la inițiativa șefului ierarhic superior);

g. Înaintează DBF - Compartiment Contabilitate, Factura emisă de organizatorul cursului cu documentele originale în baza cărora a fost emisă;

h. Gestionează participarea personalului la programe de formare și perfecționare profesională și întocmește Situația anuală privind formarea profesională a salariaților CJN;

i. Îndosariază în dosarele profesionale/personale, documentele care atestă participarea la programe de formare și perfecționare profesională.

6.6 Comisia paritară:

a. Emite avizul consultativ asupra Planului anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul CJN.

6.7 Responsabilul din cadrul DGJAP:

a. Vizează de legalitate referatele privind participarea la programe de formare a salariaților CJN.

6.8 Responsabilul din cadrul Compartimentului Contabilitate și șeful Serviciului Venituri Bugetare și Contabilitate al DBF:

a. Certifică disponibilul aprobat în ceea ce privește sumele alocate cheltuielilor cu perfecționarea.

6.9 Persoana desemnată să acorde viza CFP:

a. Aplică viza CFP.

6.10 Salariatul CJN (funcționar public sau personal contractual) care urmează programe de formare:

a. În cazul în care urmează programe de formare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial din bugetul Județului, completează Angajamentul prevăzut în anexa 6, prin care se obligă că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, în caz contrar obligându-se să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 13/17



perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

b. Completează Formularul de participare/înscriere la un program de formare, în baza Referatului aprobat în acest sens;

c. Întocmește Raportul privind participarea la cursul de perfecționare;

d. Persoanele care au urmat un program de formare, dar nu l-au absolvit din vina lor, sunt obligate să restituie CJN contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul Județului, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea publică;

e. Prezintă PR cu formarea profesională din cadrul SRU-DMPS, dovada finalizării programului de formare și perfecționare profesională, respectiv a copiei certificatului/diplomei/ adeverinței obținute în urma participării, însoțită de originalul documentului, pentru certificare „Conform cu originalul”.

[illegible]

[illegible]

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 16/17



9. FORMULAR DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Vicepreședinte	Isciu Mihaela- Elena					
2.	Vicepreședinte	Asaftei Ion					
3.	Administrator public	Micu Lucian- Ovidiu					
4.	SGDELCJPMO/ CDC/CRP	Soroceanu Daniela					
5.	DGJAP	Bosovici Bogdan					
6.	DBF	Bosovici Adriana- Elena					
7.	DMPS	Vasilu Veronica					
8.	DUATA	Galbăn Cornel- Viorel					
9.	DGIPIJ	Conache- Gavriliu Doru					
10.	STGCC	Țigănuș Mona- Magdalena					
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DMPS/RU/PFP 01-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 17/17



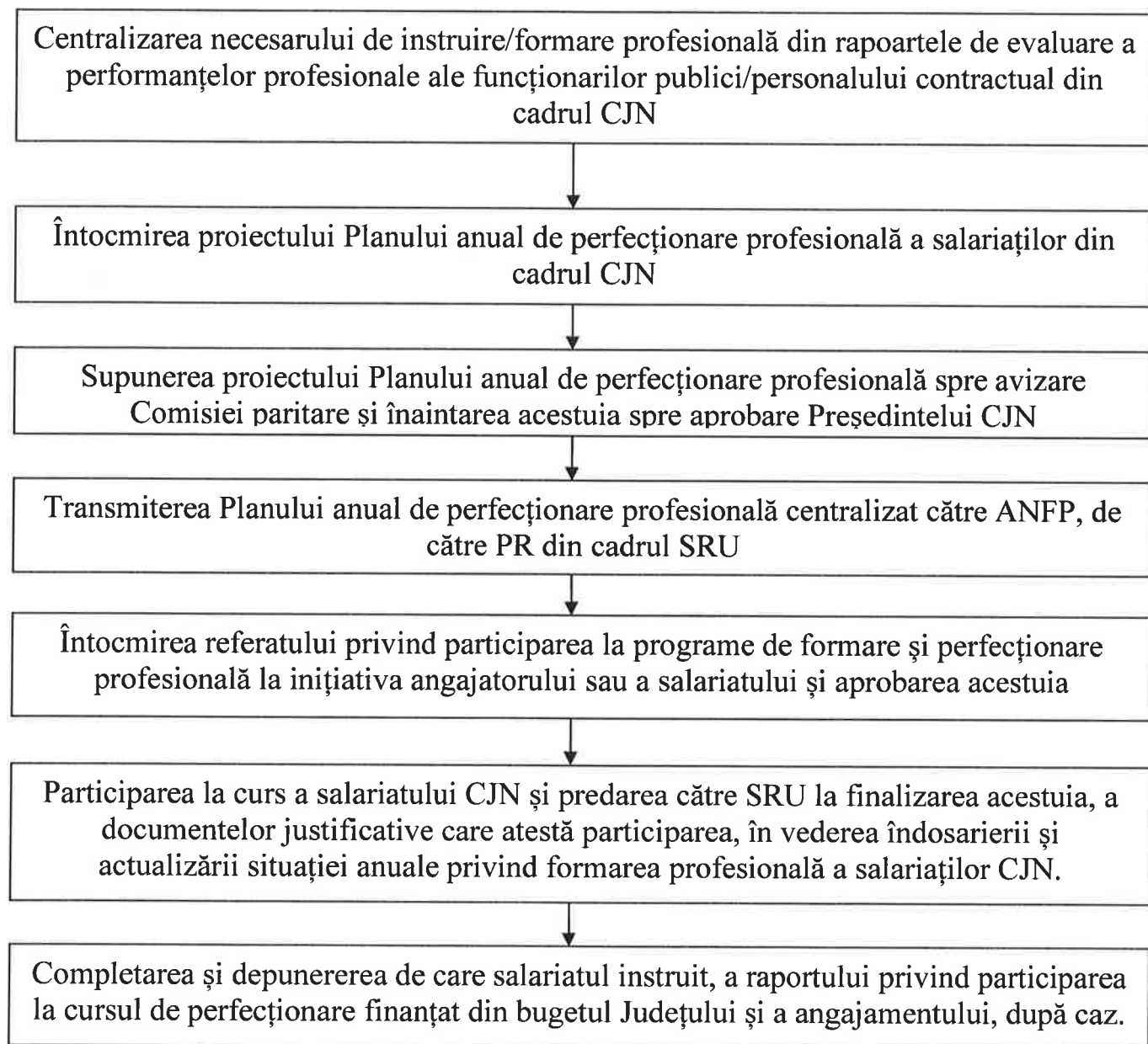
10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Formulare anexate:

- **Anexa nr. 1** - Diagrama de proces, Formarea profesională a personalului din cadrul Consiliului Județean Neamț, Cod: **F - PO DMPS/RU/PFP 01.01**;
- **Anexa nr. 2** - Plan de perfecționare profesională, Cod: **F - PO DMPS/RU/PFP 01.02**;
- **Anexa nr. 3** - Referat privind participarea la programul de formare profesională a unui funcționar public/salariat numit în funcție contractuală, la inițiativa angajatorului, Cod: **F - PO DMPS/RU/PFP 01.03**;
- **Anexa nr. 4** - Referat privind participarea la programul de formare profesională la inițiativa salariatului, Cod: **F - PO DMPS/RU/PFP 01.04**;
- **Anexa nr. 5** – Raport privind participarea la cursul de perfecționare, Cod: **F - PO DMPS/RU/PFP 01.05**;
- **Anexa nr. 6** - Angajament, Cod: **F - PO DMPS/RU/PFP 01.06**.



Diagrama de proces privind formarea profesională a personalului din cadrul Consiliului Județean Neamț



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA DE MANAGEMENT ȘI PROIECTE SOCIALE
Nr. _____ din _____

Aprobat,
PREȘEDINTE



Plan de perfecționare profesională

cuprinzând salariații din cadrul Consiliului Județean Neamț propuși a participa la programe de perfecționare în anul _____

I. DATE PRIVIND AUTORITATEA PUBLICĂ ȘI SALARIAȚII: FUNCȚIONARI PUBLICI (FP) ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL (PC)	
Denumirea autorității publice	Consiliul Județean Neamț
Numele și prenumele funcționarului public responsabil cu elaborarea planului de perfecționare profesională:	
Funcția publică deținută:	
Telefon:	
E-mail:	
Categoria din care face parte autoritatea publică	administrația publică locală
II. DATE CU PRIVIRE LA PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR (FP ȘI PC), FONDURILE ALOCATE, GRADUL DE CORELARE DINTRE PLANIFICAREA APROBATĂ, MĂSURILE EFECTIV IMPLEMENTATE ȘI REZULTATELE EFECTIV OBTINUTE	
II.1. Date cu privire la perfecționarea profesională a FP și PC:	
Avizul comisiei paritare referitor la planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, emis în condițiile legii	

Măsurile referitoare la perfecționarea profesională a funcționarilor publici cuprinse în acordul colectiv, încheiat în condițiile legii	

Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare și perfecționare profesională a FP și PC la nivelul autorității publice cuprinse în rapoartele anuale privind formarea și perfecționarea profesională, după caz:	

II.2. Date cu privire la fondurile alocate:	
De la bugetul autorității publice:	
Alte surse:	
II.3. Date cu privire la gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute în anul _____:	
Grad de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile efectiv implementate (% din măsurile planificate au fost efectiv implementate)	
Grad de corelare între măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute (% din măsurile implementate au contribuit efectiv la obținerea rezultatelor)	

II.4. Date cu privire la programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale FP și PC		Număr
Programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale FP și PC, total, din care:		
Programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale FP		
Programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale PC		
Funcționari publici și personal contractual evaluați pentru anul _____		
FP evaluați		
PC evaluat		
III.A. 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 a) funcții publice de conducere b) funcții publice de execuție
1.2		
1.3		
2.		
2.1		
III.B. PROGRAME DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ RECOMANDATE ÎN RAPOARTELE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL		
Nr.crt.	Denumire program de perfecționare	1) funcții de conducere 2) funcții de execuție
IV. ALTE PROPUNERI DE TEMATICI SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**)		
1.		
2.		
3.		
4.		

V. CODIFICAREA REGIUNILOR

Denumire regiune | cod

Nord-Est | **1**

Vizat,

Direcția de Management și Proiecte Sociale

Serviciul Resurse Umane

Data _____

Data _____

Întocmit,
Serviciul Resurse Umane
Compartiment Personal și Formare Profesională
Consilier _____
Data _____

*) Tabelul nr. III.A - 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. Participarea la cursurile/programele de formare profesională se va realiza în limita bugetului aprobat.

**) 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA _____

Nr. _____ din _____

Aprobat,
PREȘEDINTE,



REFERAT

privind participarea unui funcționar public/ salariat numit în funcție contractuală la inițiativa angajatorului, la programul de formare/perfecționare profesională cu tema

Potrivit prevederilor art. 458 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, "autoritățile [...] publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii".

La art. 551, alin. (1) și (3) din actul normativ mai sus menționat se stipulează că:

- "(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.";

- "(3) Dispozițiile art. [...] 458 [...] se aplică în mod corespunzător și personalului contractual."

Potrivit prevederilor art. 78 alin. (4) și (5) din Regulamentul Intern al Consiliului Județean Neamț, participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională poate avea loc la inițiativa Consiliului Județean Neamț în domeniile de competență stabilite prin fișa postului, cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, fiind suportate din bugetul Consiliului Județean Neamț.

Participarea la programele de formare profesională a salariaților CJN (funcționari publici sau personal contractual) se finanțează, după caz, din bugetul CJN, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul CJN în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional.

În Planul de perfecționare cuprinzând salariații Consiliului Județean Neamț propuși a participa la programe de perfecționare în anul _____, înregistrat cu nr. _____, pentru domeniul prioritar de perfecționare: _____ sunt prevăzuți a participa funcționari publici de conducere/ execuție, precum și salariați personal contractual.

_____, potrivit ofertei nr. _____, organizează _____, în perioada _____, curs de specializare _____, costurile de instruire _____.



Menționăm că programul de formare profesională face parte din domeniul care se regăsește în fișa postului, care a fost identificat ca necesar la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsește în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat.

Cheltuielile de transport, cazare și masă vor fi decontate potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Având în vedere cele mai sus menționate, vă rugăm să aprobați participarea la programul de formare cu tema _____ a _____, numit/ă în funcția publică/funcția contractuală de conducere/ execuție de _____, studii superioare/medii, grad/treaptă profesională _____, Compartimentul/Serviciul _____ al Direcției _____.

De acord,
Director general/executiv/ adjunct/ șef
serviciu

Întocmit,
Șef ierarhic superior,

Direcția de Management și Proiecte
Sociale
Director executiv, _____

Vizat C.F.P.,

Compartiment Personal și Formare
Profesională,
Serviciul Resurse Umane

Serviciul Venituri Bugetare și Contabilitate,
Șef Serviciu, _____

Compartiment Contabilitate,

Vizat pentru legalitate,

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

DIRECȚIA _____

Nr. _____ din _____

Aprobat:
PREȘEDINTE,REFERAT

privind participarea la programul de formare profesională cu tema _____
la inițiativa salariatului _____

Subsemnatul/Subsemnata, _____ numit/numită în funcția publică/funcția contractuală de conducere/ execuție de _____, studii superioare/medii, grad/treaptă profesională _____, Compartimentul/Serviciul _____ al Direcției _____ având prevăzute în fișa postului nr. _____ / _____, anexată în copie, atribuții în domeniul _____, în temeiul prevederilor art. 458 alin. (2) (pentru funcționarii publici)/ art. 551, alin. (1) și (3) (pentru personalul contractual) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 78 alin. (4) și (5) din Regulamentul Intern al Consiliului Județean Neamț, vă rog să-mi aprobați participarea la cursul/programul de formare profesională/conferința/seminarul/atelierul de lucru cu tema: _____, organizat de _____, în perioada _____, la _____, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate în acest sens,

Precizez că valoarea taxei de instruire/participare este de _____ lei/ participant cu TVA, conform invitației transmisă de _____, înregistrată la Registratura Consiliului Județean Neamț cu nr. _____.

Cheltuielile de transport, cazare și masă vor fi decontate potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

De acord,

Director general/executiv/ adjunct/ șef
serviciu

Vizat C.F.P.,

Șef ierarhic superior

Șef Serviciu, Serviciul Venituri Bugetare
și Contabilitate,

Întocmit,

Compartiment Contabilitate,

Vizat pentru legalitate,

Consiliul Județean Neamț

Nr. _____ din _____._____

Vizat,
Conducător/Coordonator Structură**Raport**

privind participarea la programul de formare/perfecționare profesională cu tema _____

Subsemnatul(a) _____, în calitate de
_____ în cadrul Serviciului/ Compartimentului
_____ al Direcției
_____, am participat la cursul/programul de
perfecționare profesională cu tema _____,
organizat în perioada _____.

Tematica care a fost studiată în cadrul programului de perfecționare a cuprins
domeniile : _____.

În urma participării la acest curs, am realizat următoarele obiective:

- îmbunătățirea abilităților și pregătirii profesionale;
- actualizarea cunoștințelor cu privire la modificările legislative în domeniul de competență;
- însușirea cunoștințelor impuse de modificarea atribuțiilor cuprinse în fișa postului, referitoare la _____;
- altele _____.

Anexez prezentului raport următoarele documente: agenda cursului/suportul de curs/copie după adeverința/certificatul de participare.

Întocmit,

ANGAJAMENT



Subsemnatul(a) domiciliat(a) în
 strada, nr., bloc, et., ap., sector/județ
 posesor al BI/CI, seria, nr., emis de
, la data de, CNP,
 numit în funcția publică/de personal contractual de conducere/ execuție de

..... în cadrul,
 prin prezenta declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 458 alin. (6) coroborate cu
 prevederile art. 551 alin. (3) (în cazul personalului contractual) din O.U.G. nr. 57/2019
 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere că începând cu data deurmez/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/muncă vor înceta potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e),
 ale art. 517 alin. (1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e), înainte de împlinirea termenului
 prevăzut în alineatul precedent, mă angajez să restitu 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 formare și perfecționare
 profesională din vina
 mea, sau nu voi face dovada acestui lucru prin depunerea documentului doveditor, mă
 angajez să restitu contravaloarea cheltuielilor suportate de instituție pentru formarea și
 perfecționarea mea profesională, precum și drepturile salariale primite în perioada
 perfecționării.

Data,

Semnătura,
