

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DOLJ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI GÂNGIOVA**

**DISPOZITIA NR. 36 / 17.03.2026**  
**privind aprobarea Planului de formare și de perfecționare profesională**  
**pentru anul 2026 în cadrul Primăriei comunei Gângiova, județul Dolj**

Primarul comunei Gângiova, județul Dolj, Preda Cristache, ales în funcție conform Încheiere din data de 14.10.2024, dosar nr.3974/304/2024 a Judecătoriei Segarcea;

Având în vedere proiectul de dispoziție nr.42/17.03.2026, referatul nr.1364/17.03.2026 întocmit de compartimentul Contabilitate și Resurse Umane prin care se propune aprobarea Planului de formare și de perfecționare profesională pentru anul 2026 în cadrul Primăriei comunei Gângiova, județul Dolj, în conformitate cu prevederile art.192, 193 și 194 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, art. 401 alin. (1) lit. g, art. 459 și 626 din O.U.G nr.57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, art.15 alin. (1) și (2) din HG 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.762/2015 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare profesională pentru administrația publică, OPANFP 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 ANFP cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

În temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit.e), art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(4), art.199, alin.(1-2), art.243 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

**DISPUNE :**

**Art.1.** Se aprobă Planul de formare și de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul **Primăriei comunei GÂNGIOVA**, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

**Art.2.** Se aprobă Planul de măsuri în domeniul formării profesionale al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei GÂNGIOVA, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentului Contabilitate și Resurse Umane .

**Art.4.** Prezenta se comunică prin intermediul secretarului general al comunei Gângiova către Instituția Prefectului-Județul Dolj, către ANFP și se va afișa pe site-ul instituției.



**Contrasemneaza pentru legalitate,**  
**SECRETAR GENERAL**  
**SADOVEANU IOANA**

PRIMĂRIA COMUNEI GÂNGIOVA  
JUDEȚUL DOLJ  
Nr. 1366 din 16.03.2026



Anexa Nr.1 la Dispoziția nr.36/17.03.2026

<b>I. DATE PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘI FUNCȚIONARII PUBLICI</b>	
Denumirea autorității sau instituției publice	Primăria GÂNGIOVA
Numele și prenumele funcționarului public responsabil cu elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici desemnați în condițiile prevăzute la art. 2 din Anexa 2 la Ordin:	[REDACTED]
Funcția publică deținută: Inspector	
Telefon : [REDACTED]	
e-mail: primariagingiova@yahoo.com	
Categoria din care face parte autoritatea sau instituția publică	a) administrația publică centrală b) administrația publică locală
<b>II. DATE CU PRIVIRE LA PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI, FONDURILOR ALOCATE, GRADUL DE CORELARE DINTRE PLANIFICAREA APROBATĂ, MĂSURILE EFECTIV IMPLEMENTATE ȘI REZULTATELE EFECTIV OBTINUTE</b>	
<b>II.1. Date cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici:</b>	
Avizul comisiei paritare referitor la planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, emis în condițiile legii	
A fost emisă dispoziția pentru numirea comisiei paritare, și avizul comisiei conform legii;	
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	
<ul style="list-style-type: none"><li>- participarea activă la dezbateri pe probleme practice;</li><li>- angajatorii să aibă siguranța dobândirii de către participanții la programele de formare a unor competențe care să îmbunătățească rezultatele activității entității;</li><li>- schimburi de experiență între entitățile publice.</li></ul>	
<b>II.2. Date cu privire la fondurile alocate:</b>	
De la bugetul autorității sau instituției publice	.....
Alte surse:	.....
<b>II.3. Date cu privire la gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute:</b>	
Grad de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile efectiv implementate (% din măsurile planificate au fost efectiv implementate)	80
Grad de corelare între măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute (% din măsurile implementate au contribuit efectiv la obținerea rezultatelor)	80



II.4. Date cu privire la programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publice	3
Programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publice	-
Funcționari publici evaluați	8
<b>III. DOMENIILE PRIORITARE DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI TEMATICILE SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	
1. Domeniul prioritar de formare profesională	
1.1. Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici	Nr. de funcționari publici alocați: a)funcții publice de conducere b)funcții publice de execuție c)funcții publice specifice
<b>Domeniul 1 Audit, control, calitate și integritate- tematici:</b>	
1.3. Managementul calitatii	... funcții publice de conducere
1.4. Sistemul de control intern managerial (SCIM)	... funcții publice de conducere ..... funcții publice de execuție
<b>Domeniul 2 Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională - tematici:</b>	
2.2 Comunicare și relații cu publicul	..... functii publice de executie
2.12 Informații publice, date deschise, informații clasificate, protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date	..... funcții publice de execuție
<b>Domeniul 3 Drept, legislație, norme și proceduri – tematici:</b>	
3.3 Drept administrativ și contencios administrativ	... functii publice de executie
3.5 Cod fiscal, cod de procedură fiscală	... functii publice de executie
3.9 Legislatie si cadastru	... functii publice de executie
3.10 Registrul agricol și fond funciar	... functii publice de executie
<b>Domeniul 4 Dezvoltare instituțională și politici publice – tematici:</b>	
4.4 Managementul și implementarea proiectelor finanțate din instrumente/fonduri structurale	... funcții publice de conducere ..... funcții publice de execuție
4.6 Achiziții publice în proiecte finanțate din instrumente/fonduri structurale	... functii publice de executie
<b>Domeniul 6. T.I.C</b>	
6.20 Inovare și digitalizare	... functii publice de executie
<b>Domeniul 7 Resurse umane, diversitate, incluziune și leadership – tematici:</b>	
7.10 Evaluare personalului.Evaluarea competentelor generale și specifice	... functii publice de executie
7.11 Managementul performanței în administrația publică	.... funcții publice de execuție
7.22 Prevenirea hărțuirii morale la locul de muncă	... functii publice de executie
<b>Domeniul 8 Resurse publice - tematici:</b>	
8.1. Contabilitate, finanțe și controlul financiar-preventiv	... funcții publice de conducere ..... funcții publice de execuție
8.2 Management financiar și contabilitate bugetară	... functii publice de conducere
<b>Domeniul 9 Servicii publice – tematici:</b>	
9.2 Amenajarea teritoriului și urbanism	... functii publice de executie

9.6	Administrare fond locativ și utilități	... functii publice de executie
9.7	Evidența persoanelor	... functii publice de executie
9.8.	Stare civilă	.... funcții publice de execuție
9.10	Poliția locală	... functii publice de conducere .. functii publice de executie
9.12	Asistență socială	.... funcții publice de execuție
9.15	Cadastrul -abordări și reglementări în context european	... functii publice de executie
<b>Domeniul 10 Etică și integritate în domeniul administrația publică – tematici:</b>		
10.1	Etica în instituțiile publice:consilierul de etică, raportare, monitorizare, măsuri și politici, norme/standarde de conduită, conduita profesională	... functii publice de executie
10.3	Responsabilități instituționale în implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025	... funcții publice de conducere ..... funcții publice de execuție
<b>IV. ALTE PROPUNERI DE TEMATICI SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCTIONARILOR PUBLICI</b>		
1	.....	
2	.....	
3	.....	
<b>V. CODIFICAREA REGIUNILOR</b>		
Denumire regiune		Cod.....
Sud		.....



**Contrasemneaza pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL  
SADOVEANU IOANA**



***PLANUL DE MĂSURI ÎN DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE al  
funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei  
GÂNGIOVA pentru anul 2026***

***DISPOZIȚII GENERALE***

În conformitate cu prevederile art. 458 și art. 459 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, „Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională”. Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează pe baza programului de perfecționare profesională, întocmit potrivit legii.

Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a personalului din primăria GÂNGIOVA sunt: eficiența (atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse), eficacitate, coerență, egalitate de tratament, liberul acces la servicii de formare, planificarea și transparența.

***DEFINIȚIE***

Un plan de formare reprezintă o sumarizare a cunostintelor, atitudinilor și aptitudinilor pe care lucrătorul trebuie să le dezvolte. El se realizează în funcție de competențele care trebuie dezvoltate pentru locul de muncă, pe baza unei analize a sarcinilor și îndatoririlor care trebuie duse la îndeplinire cu succes pentru ocupația în care lucrătorul se formează.


***SCOP***

Scopul general al planului de formare este ca munca să fie la nivelul cerințelor și să nu devină rutinieră.

**Art.1.** Planul descrie procesul de identificare a necesităților de instruire, conștientizare a personalului și modalitățile de acces la programele de perfecționare în vederea îmbunătățirii continue a abilităților și pregătirii profesionale a funcționarilor publici.

**Art.2.** În sensul prezentului plan, termenii utilizați sunt definiți după cum urmează:

- a. beneficiar de formare - autoritatea care alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp, în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a salariaților,
- b. formare profesională - proces de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate de salariați,
- c. formare specializată - formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții de nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și aptitudini specifice, desfășurate într-un cadru organizat, pe o

- 
- durată de timp relativ extinsă, cu grupuri definite și constituite limitativ, de regulă pe baza de selecție
- d. grup țintă – beneficiar de formare determinat, ale cărui caracteristici sunt utilizate la definirea și elaborarea conținutului programului de formare,
  - e. perfecționare – formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinat, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrinsă, cu grupuri tinta definite în sens larg, de regulă pe baza de auto-evaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare și tratînd o tematică unitară, domeniului de activitate specific,
  - f. persoana resursă – personal din cadrul departamentului ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare
  - g. program de formare – ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în baza unui contract încheiat cu unul sau mai mulți beneficiari de formare în vederea furnizării de servicii de formare pentru grupuri țintă,
  - h. specializare la locul de muncă – dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate.

**Art.3.** Principiile aplicabile sistemului de formare profesională salariaților din cadrul autorității sunt:

- a. eficiența – principiu potrivit căruia autoritatea are obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse,
- b. eficacitatea – principiu, potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate,
- c. coerența – principiu conform căruia regulile din prezentul regulament se aplica tuturor salariaților,
- d. egalitatea de tratament – principiu potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv furnizori de formare,
- e. gestiunea descentralizată a procesului de formare – autoritatea are deplina competență în planificarea formării, achiziționării serviciilor de formare, monitorizării și evaluării formării salariaților,
- f. liberalizarea accesului la servicii de formare – furnizorii de servicii de formare au acces liber la procedura de achiziții de formare în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare,
- g. planificare – autoritatea are obligația de a identifica nevoile de formare ale salariaților, de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare,
- h. transparența – principiu conform căruia autoritatea are obligația de a pune la dispoziția celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a salariaților, inclusiv resursele financiare alocate în bugetul de venituri și cheltuieli.

**Art.4.** Instruirea și perfecționarea profesională a personalului reprezintă fundamentul obținerii și menținerii sistemului de management al calității.

- A. Identificarea necesităților de instruire, formare profesională a personalului se face în urma analizei anuale de către.
  - 1. Șeful de compartiment pentru personalul din subordine
  - 2. Primar și secretar general pentru șefii de compartimente.
- B. Analiza cuprinde următoarele aspecte

1. Necesarul de personal calificat
2. Eficiențe în ceea ce privește calitatea muncii, semnalate din interior în urma auditului sau din exterior.



**Art.5.** Formele de realizare a formării profesionale a salariaților sunt:

- a. programe de formare profesională, organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare, diploma 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.

**Art.6.** 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 ștampilă 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) adeverință aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice care a organizat forma de pregătire profesională (pentru alte forme de pregătire profesională).

**Art.7.** Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare profesională pentru funcționarii publici din Primăria GÂNGIOVA, se stabilesc având la bază lista privind necesarul de formare profesională a personalului, întocmită de către șefii de compartimente funcționale, precum și a recomandărilor în urma evaluării performanțelor profesionale individuale.

**Art. 8.** Participarea la programele de formare profesională se finanțează, după caz, din bugetul Primăriei GÂNGIOVA din sumele special prevăzute în acest scop sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

- din bugetul Primăriei GÂNGIOVA, 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;
- din bugetul Primăriei GÂNGIOVA, în proporție de până la 20%, în limita fondurilor disponibile, pentru programele de formare urmate din inițiativa funcționarului public,



cu acordul primarului, în domeniile care se regăsesc în fișa postului, dar un au fost prevăzute în planul anual de formare profesională;

- de către funcționarul public 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 consideră că dezvoltarea de abilități și competente 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 beneficiază de toate drepturile salariale cuvenite în condițiile legii.

**Art.9.** Salariații care urmează forme de perfecționare profesională cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau străinătate, finanțate din bugetul unitatii, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul autorității o perioadă de 5 ani de la terminarea programelor.

**Art.10.** În scopul organizării și derulării formării profesionale la nivelul Primăriei GÂNGIOVA se stabilesc următoarele:

- a) se desemnează un funcționar public din aparatul de specialitate al Primăriei GÂNGIOVA din cadrul compartimentului RUNOS, care va avea înscrise în fișa postului atribuții individuale distincte privind asigurarea îndeplinirii măsurilor de formare profesională a funcționarilor publici, 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 perfecționarea profesională;
  - asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
  - monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmesc un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, cu evidența următoarelor date:
    - numărul funcționarilor publici din cadrul instituției care au participat la programe de formare profesională, conform planificării, pe categorii de funcționari publici- 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 rezultatele obținute; - actualizări ale sumelor pentru finanțarea programelor de formare profesională;
    - propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici, dacă este cazul.

**Art. 11.** În scopul achiziționării serviciilor de formare profesională și stabilirea furnizorilor de formare profesională, la nivelul entității se va iniția, cel puțin o dată pe an, dăru 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 limita pentru transmiterea ofertelor;
- g) data limita 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 programele de formare;
- c) tematica ce va fi tratată în mod obligatoriu în cadrul programului de formare;
- d) durata minimă 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 Compartimentul resurse umane.

**Art. 12.** Responsabilul de resurse umane urmărește realizarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin, potrivit legii, Primăria GÂNGIOVA, în relație cu furnizorii de formare profesională.

**Art.13.** În relația cu furnizorii de formare autoritatea are următoarele drepturi și obligații:

- să solicite și să primească toate documentele care atestă calitatea de furnizor de formare abilitat,
- să solicite și să primească toate documentele care atestă buna desfășurare a programului și atingerea obiectivelor pentru care a fost încheiat contractul,
- să solicite restituirea sumelor plătite pentru participarea la programele de formare profesională dacă salariatul face dovada finalizării acestuia din culpa furnizorului de servicii,
- să pună la dispoziția furnizorilor toate informațiile relevante pentru organizarea și derularea în bune condiții a programelor de formare,
- să asigure participarea salariaților selectați la formare conform planificării,
- să asigure transparența procesului de achiziționare a serviciilor de formare,
- să asigure plata la termenele și condițiile prevăzute în contractul încheiat.

**Art.14.** În relația cu salariații participanți la programele de formare autoritatea are următoarele drepturi și obligații:

- să solicite și să primească toate informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării, finanțării participării la programele de formare,
- să aprobe sau să refuze justificat participarea la programele de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea,
- să solicite organizarea evaluării rezultatelor participării la programele de formare,
- să solicite restituirea sumelor cu participarea la programele de formare, dacă salariatul nu face dovada finalizării acestuia din culpa sa,



- să planifice și să asigure participarea la programe de formare profesională a salariaților în funcție de necesități,
- să asigure formarea salariaților în mod echitabil, prioritar în domeniile de competență materială din fișa postului,
- să aducă la cunoștința salariaților planul anual de formare profesională, modalitățile de acces, criteriile
- să asigure întocmirea, conform legii a tuturor actelor administrative în vederea respectării drepturilor și asumării obligațiilor salariaților în domeniul formării profesionale.

**Art.15.** Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele drepturi specifice:

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

**Art. 16.** Funcționarii publici 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.

Prezentele proceduri se vor aduce la cunoștința publică prin afișare la sediu, prin grija Serviciului resurse umane.

### **PREVEDERI BUGETARE**

**Art.17.** Bugetul alocat pentru anul 2026 la articolul bugetar 20.13, "Pregătire profesională", este de 5.000 lei, cu posibilitatea de majorare în funcție de execuția bugetară pe anul în curs.

Având în vedere că suma alocată nu acoperă necesarul real în materie de formare profesională al personalului din Primăria GÂNGIOVA, propunem ca pentru anul 2026 bugetul să fie cheltuit ponderat pentru îndeplinirea obligațiilor legale ale Instituției, în materie de atestate, calificări, cursuri obligatorii, certificate, etc. și orice alte cursuri necesare exercitării activității și atribuțiilor profesionale, aprobate de Primar.

**Art.18.** În limita fondurilor alocate în bugetul de venituri și cheltuieli pentru programele de formare profesională, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat și modificat. La încheierea exercițiului bugetar se întocmește raportul anual privind formarea profesională a salariaților din cadrul autorității cu evidențierea următoarelor elemente:

- numărul salariaților care au participat la programe de formare, pe categorii,
- tipurile de programe de formare profesională urmate,
- furnizori de programe de formare profesională contactați și modalitățile de achiziționare a serviciilor,
- propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare.

### **CONDITII DE PARTICIPARE**

**Art.19.** In cursul anului 2026 un angajat al Primariei GÂNGIOVA ar putea beneficia de un singur curs de formare profesionala finantat din bugetul alocat pregatirii profesionale.

Participarea la cursurile de formare profesionala se aproba de catre Primar, iar initiativa poate apartine atat angajatorului, cat si angajatului institutiei.

Pentru aprobarea participarii la cursurile de formare profesionala sunt luate in considerare urmatoarele aspecte:

- oportunitatea formarii si incadrarea in bugetul de formare profesionala disponibil la data aprobarii;
- respectarea criteriului de participare anuala;
- respectarea criteriului de corespondenta dintre tematica programului ales si zona de interes evidentiata de atributiile cuprinse in fisa postului si sarcinile curente de serviciu.
- pentru a putea participa la cursurile de formare profesionala personalul trebuie sa se afle in activitate efectiva, respectiv sa nu se regaseasca in situatia efectuării concediului de odihna, medical, etc. sau pe perioada suspendării raportului de serviciu/ contractului de munca.

### **ACHIZITIA SERVICIILOR DE FORMARE PROFESIONALA**

**Art.20.** In conformitate cu prevederile art.16 din O.U.G.nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica si avand in vedere bugetul alocat pentru anul 2026 serviciile de formare profesionala pot fi achizitionate fara a face obiectul unei proceduri de achizitie publica. Prin urmare, va fi acceptata oferta cu pretul cel mai scazut si care corespunde din punct de vedere tehnic cerintelor.

Planul de formare profesionala a salariaților este parte integrantă din raportul de activitate al unitatii.



**Contrasemneaza pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL  
SADOVEANU IOANA**