

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL ORAȘULUI TOPOLOVENI

DISPOZIȚIE

Nr. 27 din 10 februarie 2026

**pentru aprobarea Planului de perfectionare profesionala a functionarilor publici
si a fondurilor alocate in scopul instruirii acestora, in anul 2026**

Primarul orașului Topoloveni, județul Argeș

Luand act de referatul nr.1248/09.02.2026 intocmit de catre inspector superior pentru activitatea de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului prin care se propune aprobarea Planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici in scopul instruirii acestora, in anul 2026; sens in care s-a propus in bugetul local fonduri cu aceasta destinatie in suma de 35.000 lei;

Vazand prevederile art.458 – Partea a VI- a/ Statutul functionarilor publici... din Codul administrativ aprobat prin OUG. nr.57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare; pe cele ale art.5 lit.b), art.14 alin.(1) lit.a),art.17 alin.(3) din HGR nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare; ale Ordinului nr. 234/2022 al Presedintelui A.N.F.P. pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare si perfectionare profesionala si a tematicii specifice programelor de formare si perfectionare profesionala a functionarilor publici; Ordinului nr.233/2022 actualizat al Presedintelui A.N.F.P. pentru aprobarea continutului si instructiunilor de elaborare a planului de perfectionare profesionala a functionarilor publici, precum si a modalitatilor de comunicare a datelor solicitate de ANFP cu privire la perfectionarea profesionala a functionarilor publici;

Vazand si art.155 alin.(1) lit.e) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019;

In temeiul art.196 alin.(1) lit.a) coroborat cu art.243 alin.(1) lit.a) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN:

Art.1 Se aproba **Planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici in anul 2026**, intocmit la initiativa si in interesul autoritatii administratiei publice din orasul Topoloveni, prevazut alaturat si care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Se ia act de prevederea bugetara referitoare la alocarea sumei de **35.000 lei** pentru finantarea Planului de perfectionare mentionat la art.1; suma propusa in bugetul local de venituri si cheltuieli al orasului Topoloveni pe anul 2026..

Art.3.(1) Prezenta dispozitie se comunica prin grija secretarului general al u.a.t.,Institutiei Prefectului- Judetul Arges pentru exercitarea controlului de legalitate; inspector superior pentru activitatea de resurse umane pentru aducere la indeplinire, precum si oricaror persoane interesate.

(2) Prin grija inspectorului superior pentru activitatea de resurse umane se comunica prezenta dispozitie ANFP.

(3) Consilier pentru activitatea de relatii publice va aduce la cunostinta publica prezenta dispozitie prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orașului Topoloveni - Subeticheta "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE" - care poate fi accesat de la următoarea adresa: www.cjargesso/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local

Contrasemnează

pt. Secretar General al UAT Oras Topoloveni,

Cătălin Constantin- Gulie

PLANUL ANUAL DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ

Instituțiile și autoritățile publice răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul acestora, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate - art. 15 alin. (2) lit. a) din *H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici*.

Planul de perfecționare se supune aprobării conducătorului autorității sau instituției publice care asigură transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii.

Formatului standard al planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici

I. DATE PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘI FUNCȚIONARIII PUBLICI	
Denumirea autorității sau instituției publice	U.A.T. ORASUL TOPOLOVENI
Numele și prenumele funcționarilor publici responsabili cu elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici desemnați în condițiile prevăzute la art. 2 din anexa nr. 2 la ordin:	Preda Anisoara
Funcția publică deținută:	Inspector RU
Telefon:	0248666259
E-mail:	Anisoarapreda67@yahoo.com
Categoria din care face parte autoritatea sau instituția publică	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	
Măsuri referitoare la perfecționarea profesională a funcționarilor publici cuprinse în acordul colectiv, încheiat în condițiile legii	
Nu este cazul. Nu există accord colectiv încheiat.	
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	

Pentru îmbunătățirea sistemului de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice se vor respecta pentru anul 2026 principiile eficienței și eficacității, planificării și transparenței, astfel încât funcționarii publici să urmeze cursurile de perfecționare și specializare a caror durată cumulate să fie de cel puțin 7 zile pe parcursul anului. Vor avea prioritate funcționarii publici angajați în perioada 2025- 2026.

II.2. Date cu privire la fondurile alocate:

De la bugetul autorității sau instituției publice:	35000 lei
--	-----------

Alte surse:	0 lei
-------------	-------

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)	Grad de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile efectiv implementate mic.
--	---

Grad de corelare între măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute (% din măsurile implementate au contribuit efectiv la obținerea rezultatelor)	Grad de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile efectiv implementate mic.
--	---

II.4. Date cu privire la programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	Număr:34
--	----------

Programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	34
---	----

Funcționari publici evaluați	34
------------------------------	----

III. DOMENIILE PRIORITARE DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI TEMATICILE SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECȚIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI*)

*) 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.

1. Domeniul prioritar de formare profesională: **ACHIZITII PUBLICE**

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
--	--

	Atribuirea, Elaborarea, Incheierea, Controlul si Monitorizarea Contractelor Administrative. Cadrul Normativ si Principii Fundamentale; Planificarea si Documentatia de Atribuire; Procedurile de Atribuire; Elaborarea, Incheierea si Monitorizarea Contractelor; Controlul, Solutionarea Contestatiilor si Monitorizarea.	c) funcții publice de execuție d) funcții publice specifice
2.	Domeniul prioritar de formare profesionala: ACTE DE STARE CIVILA si EVIDENTA PERSOANELOR	
2.1.	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici . Cadrul Legal si Organizare; Actele de Nastere; Actele de Casatorie; Actele de Deces; Modificari, Rectificari si Transcrieri; Anularea, reconstituirea si modificarea actelor;	
3.	Domeniul prioritar de formare profesionala: ETICA, INTEGRITATE SI DEONTOLOGIE PROFESIONALA	
3.1.	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici . Fundamentele Eticii si Moralitatii; Integritatea si Prevenirea Coruptiei; Deontologia Profesionala si Codurile de Conduita; Dileme Etice si Luarea Deciziilor Etice; Raspunderea si Sanctiunile.	
IV.	ALTE PROPUNERI DE TEMATICI SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI**)	
4.	Domeniul prioritar de formare profesionala: COMUNICARE, RELATII PUBLICE SI PROTOCOL IN SECTORUL PUBLIC	
4.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici Fundamentele Comunicarii in Sectorul Public; Relatiile Publice(RP)si Managementul Reputatiei; Managementul Crizei de Comunicare; Protocolul si Eticheta Institutională; Relatia cu Cetatenii si Utilizarea Platformelor Digitale.	
5.	Domeniul prioritar de formare profesionala: GESTIONAREA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN IN INSTITUTIILE PUBLICE	
5.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici Cadrul Legal si Competentele Fundamentale; Implementarea Standardelor de Control Managerial Intern; Evaluarea, Monitorizarea si Imbunatatirea SCMI; Raportarea Asupra Stadiului SCMI; Conexiunea cu Auditul Intern si Controlul Extern.	

6	Domeniul prioritar de formare profesionala: COMPETENTE DIGITALE PENTRU ANGAJATII DIN SECTORUL PUBLIC- UTILIZARE ITSC
6.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici Bazele Digitale si Securitatea Informatiilor; Instrumente de Productivitate si Preluare a Datelor; Comunicare Digtala si Colaborare; Interactiunea Digitala cu Cetatenii si Administratia.
7.	Domeniul prioritar de formare profesionala: COMUNICARE EFICIENTA INTRA SI INTER-INSTITUTIONALA
7.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici Fundamentele Comunicarii Eficiente; Comunicarea Intra – Institutională (Colaborarea Interna); Comunicarea Inter – Institutională (Relatiile Externe) Competente Avansate de Comunicare
8.	Domeniul prioritar de formare profesionala: CONTABILITATEA INSTITUTIILOR PUBLICE SI REALIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
8.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici . Cadrul Normativ si Fundamentele Contabilitatii Publice; Inregistrarea Principalelor Operatiuni Contabile; Controlul Financiar Preventiv (CFP) Situatiile Financiare si Raportarea
9.	Domeniul prioritar de formare profesionala: CONTENCIOS ADMINISTRATIV SI JURISDICTII ADMINISTRATIVE
9.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici . Notiuni Fundamentale si Cadrul Legal Procedura Prealabila si Competenta; Actiunea in Contencios Administrativ; Jurisdictiile Administrative Speciale; Hotararile Instantelor si Executarea Lor.
10.	Domeniul prioritar de formare profesionala: REGIMUL JURIDIC APLICABIL BUNURILOR DIN DOMENIUL PUBLIC SI GESTIONAREA PATRIMONIULUI
10.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici Notiuni Fundamentale de Drept Patrimonial Public; Constituirea si Evidenta Domeniului Public; Regimul Juridic al Administrarii Bunurilor din Domeniul Public; Gestiunea Patrimoniului Privat si Raspunderea.
11.	Domeniul prioritar de formare profesionala: INCLUZIUNE SOCIALA, EGALITATE DE SANSE SI NEDISCRIMINARE
11.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

	Concepte Fundamentale si Cadrul General; Cadrul Legal National si European de Nediscriminare; Egalitatea de Sanse intre Femei si Barbatii (EFS); Implementarea Politicilor de Incluziune Sociala; Rolul Functionarului Public si Competente.
12.	Domeniul prioritar de formare profesionala: ANTICORUPTIE, DEONTOLOGIE PROFESIONAL SI PREVENIREA SITUATIILOR DE PANTOUFLAGE IN SECTORUL PUBLIC
12.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici Fundamentele Eticii si Integritatii in Sctorul Public; Anticoruptia si Infractiunile de Serviciu; Conflictul de Interese si Incompatibilitatile; Prevenirea Situatiilor de Pantouflage(Usa Rotativa); Conduita Profesionala si Sanctiunile Disciplinare.
13.	Domeniul prioritar de formare profesionala: MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE SI SALARIZAREA PERSONALULUI DIN SECTORUL PUBLIC
13.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici Cadrul General al Managementului Resurse Umane(MRU); Recrutarea,Selectia si Ocuparea Posturilor; Evaluarea Performantei si Dezvoltarea Personalului; Salarizarea Personalului din Sectorul Public; Relatiile de Munca si Incetarea acestora.
14.	Domeniul prioritar de formare profesionala: MANAGEMENTUL SERVICIILOR SOCIALE SI DE ASISTENTA SOCIALA
14.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici. Cadrul Legal si Institutional al Asdistentei Sociale; Proiectarea si Dezvoltarea Serviciilor Sociale; Managementul Resurselor si Finantarea Serviciilor; Etica, Deontologie si Raspundere Profesionala.
15	Domeniul prioritar de formare profesionala: MANAGEMENTUL SITUATIILOR DE URGENTA, SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA – NOUTATI LEGISLATIVE
15.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici. Cadrul General si Noutati Legislative SSM; Evaluarea Riscurilor Profesionale si Prevenire; Managementul Situatiilor de Urgena (SU); Evenimente si Raspundere Juridica; Tendinte si Digitalizare in SSM/SU
16.	Domeniul prioritar de formare profesionala: INITIERE IN BIBLIOTECONOMIE
16.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici. Introducere in Biblioteconomie si Stiinta Informarii; Constituirea si Gestiunea Colectiilor; Organizarea Cunoasterii(Prelucrarea Documentara);

	Servicii de Informare si Relatia cu Publicul; Biblioteca Digitala si Automatizarea.
17.	Domeniul prioritar de formare profesionala: ARHIVAREA DOCUMENTELOR INSTITUTIILOR PUBLICE
17.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici Cadrul Legal si Principii Fundamentale; Crearea si Prelucrarea Documentelor Curente(Arhiva Activa) Operatiuni de Arhivare(Arhiva Pasiva); Gestiunea Depozitului si a Arhivei Electronice; Predarea – Preluarea si Raspunderea.
18.	Domeniul prioritar de formare profesionala: REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU SI FOND FUNCIAR
18.1.	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici . Cadrul General al Proprietatii Funciare si Legislatia de Baza; Registrul Agricol – Evidenta si Fiscalitatea; Cadastrul General si Publicitatea Imobiliara; Gestionarea Fondului Funciar si Amenajarea Teritoriului; Raspunderea si Sanctiunile.
19.	Domeniul prioritar de formare profesionala: PROTECTIA MEDIULUI SI MANAGEMENTUL DESEURILOR
19.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici . Cadrul General al Protectiei Mediului; Managementul Deseurilor – Cadrul Legal European si National; Gestionarea Deseurilor Municipale si Industriale; Aspecte Specifice de Protectia Mediului; Raspunderea si Sanctiunile.
20.	Domeniul prioritar de formare profesionala: PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL IN INSTITUTIILE PUBLICE, CONFORM G.D.P.R.
20.1.	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici . Cadrul Legal si Concepte Fundamentale; Principii si Temeiuri Legale de Prelucrare; Drepturile Persoanelor Vizate si Transparenta; Obligatiile Operatorului Public si DPO; Securitatea Datelor, Incalcarile si Sanctiunile.
22.	Domeniul prioritar de formare profesionala: SECRETARIAT, ARHIVARE,BIBLIOTECONOMIE SI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR
22.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici . Fundamentele Managementului Documentelor (Document Flow); Organizarea Muncii de Secretariat si Proticol; Arhivare si Gestiunea Fondului Arhivistice; Managementul Documentelor Electronice si Digitalizarea; Elemente de Biblioteconomie si Documentare (Optional/ Complementar)

23.	Domeniul prioritar de formare profesionala: GESTIONAREA BUGETULUI, RASPUNDERE SI RESPONSABILITATE FINANCIARA
23.1.	Tematica specific programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici. Cadrul Legal si Principii de Baza; Elaborarea si Adoptarea Bugetului; Executia Bugetara si Gestiunea Financiara; Responsabilitatea Financiara si Controlul; Audit si Raportare.
24.	Domeniul prioritar de formare profesionala: MANAGEMENTUL TAXE SI IMPOZITELOR LOCALE SI PROCEDURI DE EXECUTARE SILITA A CREANTELOR
24.1.	Tematica specific programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici. Cadrul Legislativ si Noutati Fiscale(Legea nr.227/2015) Procedura Fiscala si Administrarea Creantelor (Legea nr.207/2015); Executarea Silita a Creantelor Bugetare Locale; Contestatii si Litigii; Atelie Practic(WORKSOP)
25	Domeniul prioritar de formare profesionala: TRANSPARENTA SI LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC
25.1	Tematica specific programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici. Cadrul General – Legea nr.544/2001(Liberul acces); Gestionarea Cererilor de Informatii(Procedura Administrativa) Transparenta Decizionala –Legea nr.52/2003; Provocarea Majora – Transparenta vs.GDPR; Sanctiuni si Cai de Atac; Digitalizare si Open Data (Date Deschise).
26.	Domeniul prioritar de formare profesionala: URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII
26.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici . Cadrul General si Ierarhia Documentatiilor de Urbanism (Legea 350/2001); Regimul Autorizarii Constructiilor si Sanctiuni (Legea nr.50/1991); Disciplina in Constructii si Sanctiuni(Legea 50/1991); Aspecte Speciale si Provocari Legislative; Raspundere si Contencios Administrativ.
27	Domeniul prioritar de formare profesionala: MANAGEMENTUL DE CAZ IN ASISTENTA SOCIALA
27.1	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici . Fundamentele Mangementului de Caz; Etapale Metodologice ale Managementului de Caz; Monitorizare, Reevaluare si Inchiderea cazului; Etica, Legislatie si Instrumente Digitale; Instrumente Practice si Metodologie de Lucru.

**) 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

Apobad,

Primar

Boțarca - Georgeșita



Vizat,

pt. Secretar General al UAT Oraș Topoloveni

Consilier juridic

Cătălin Constantin - Gulie



Întocmit

Preda Anișoara

Inspector superior

