



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA GOSTAVĂȚU
PRIMAR

Str. Principală, nr.54,
Tel./ fax. 0249532321
e.mail: secretar@primariagostavatu.ro



DISPOZIȚIE

Privind aprobarea Planului Anual de Perfecționare Profesională a Funcționarilor Publici și a Planului de Măsuri în Domeniul Formării Profesionale al Funcționarilor Publici din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Gostavățu, pentru anul 2026

Având în vedere :

- prevederile art. 401 alin. (1) lit. g), art. 458-459 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ , art. 14 alin. (1) din anexa nr. 6 din aceeași Ordonanță;
- prevederile art. 15 alin. (1) și (3) din H.G. nr. 1066/2008, pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Ordinul Președintelui A.N.F.P. nr. 233 din 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;
- Ordinul A.N.F.P. nr. 234/2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- Referatul de specialitate nr. 1848/21.04.2026 întocmit de compartimentul de resurse umane privind necesitatea aprobării Planului Anual de Perfecționare Profesională și a Planului de Măsuri în Domeniul Formării Profesionale;
- Necesitatea dezvoltării competențelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Gostavățu, în vederea creșterii performanței administrației publice locale;

Prevederile art. 155 alin. (1) lit. b) și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT,
DISPUNE:**

ART.1(1) Se aprobă Planul de Perfecționare Profesională al Funcționarilor Publici din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Gostavățu, pentru anul 2026, conform Anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

(2) Se aprobă Planul de Măsuri în Domeniul Formării Profesionale al Funcționarilor Publici din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Gostavățu, pentru anul 2026, conform Anexei nr. 2 la prezenta dispoziție.

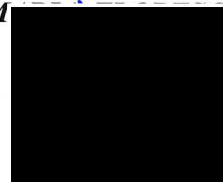
ART.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul financiar-contabil și resurse-umane.

ART.3. Prezenta dispoziție se va comunica :

- Instituției Prefectului – Județul Olt,
- Compartimentului financiar-contabil și resurse-umane din cadrul Primăriei Gostavățu, Personalului și autorităților interesate.



*Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR general al comunei,
OANA-M*



Nr. 36/21.04.2026

Conținutul formatului standard al planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici

I. DATE PRIVIND AUTORITATEA SAU INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘI FUNCȚIONARII PUBLICI	
Denumirea autorității sau instituției publice	Primăria comunei Gostavățu
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:	Moraru Ileana-Cristina
Funcția publică deținută:	Inspector superior
Telefon:	0249532321
E-mail:	secretar@primariagostavatu.ro
Categoria din care face parte autoritatea sau instituția publică	b)Administrația publică locală.
II. DATE CU PRIVIRE LA PERFECȚIONAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI, FONDURILE ALOCATE, GRADUL DE CORELARE DINTRE PLANIFICAREA APROBATĂ, MĂSURILE EFECTIV IMPLEMENTATE ȘI REZULTATELE EFECTIV OBTINUTE	
II.1. Date cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici:	
Avizul comisiei paritare referitor la planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, emis în condițiile legii	
Da	
Măsurile referitoare la perfecționarea profesională a funcționarilor publici cuprinse în acordul colectiv, încheiat în condițiile legii	
Nu este cazul	
Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici la nivelul autorității sau instituției publice cuprinse în raportul anual privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici	
Selectarea eficientă a furnizorilor de cursuri și tarifele practicate de aceștia să fie pe măsura serviciilor oferite;	
II.2. Date cu privire la fondurile alocate:	
De la bugetul autorității sau instituției publice:	
Alte surse:	-
II.3. Date cu privire la gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute:	
Grad de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile efectiv implementate (% din măsurile planificate au fost efectiv implementate)	

„Din totalul de 12 programe de perfecționare profesională planificate, a fost implementat un singur program (urbanism), în limita fondurilor disponibile, rezultând un grad de realizare de aproximativ 8%. Programul implementat a contribuit la îmbunătățirea competențelor profesionale ale funcționarului participant.”

Grad de corelare între măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute (% din măsurile implementate au contribuit efectiv la obținerea rezultatelor)

Gradul de corelare între măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute este de 100%, întrucât programul de formare profesională realizat a contribuit la îmbunătățirea competențelor profesionale ale funcționarului public participant

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

Programe de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	0
---	---

Funcționari publici evaluați	12
------------------------------	----

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

1. Domeniul prioritar de formare profesională

		Nr. de funcționari publici alocați
1.1.	Tematica specifică programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici	a) înalți funcționari publici b) funcții publice de conducere c) funcții publice de execuție d) funcții publice specifice
1.2.	SECRETAR GENERAL Cod administrativ, control legalitate acte, procedură administrativă, transparență decizională, etică și integritate	b) funcții publice de conducere-1
1.3.	ACHIZIȚII PUBLICE SEAP/SICAP, proceduri achiziții, evaluare oferte, achiziții directe, contestații, control achiziții	c) funcții publice de execuție- 1
1.4.	SITUAȚII DE URGENȚĂ Management situații de urgență, planuri intervenție, prevenire riscuri, colaborare ISU, evacuare populație	c) funcții publice de execuție-1
1.5.	FINANCIAR-CONTABIL ȘI RESURSE UMANE Execuție bugetară, contabilitate publică, CFP, buget local, raportări financiare Evaluare performanțe, recrutare/promovare, dosar profesional, legislația funcției publice	c) funcții publice de execuție-4
1.6.	AGRICOL, CADASTRU ȘI URBANISM Registru agricol, fond funciar, urbanism, autorizații construire,	c) funcții publice de execuție-2

	PUG/PUZ, cadastru	
1.7.	AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL Anchete sociale, măsuri tutelă/curatelă, beneficii sociale, protecția copilului, colaborare DGASPC	c) funcții publice de execuție-1
1.8.	S.P.C.L.E.P. Acte identitate, domiciliu/reședință, registru evidență, actualizare date, GDPR	c) funcții publice de execuție-2
IV.	ALTE PROPUNERI DE TEMATICI SPECIFICE PROGRAMELOR DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**)	
1.	...	

V.	CODIFICAREA REGIUNILOR	
	Denumire regiune	Cod
	Sud-Vest Oltenia	4

Întocmit,

Moraru Ileana-Cristina

Funcția: Inspector

Data: 16.04.2026

Vizat,

Superior ierarhic: J

Funcția: Secretar C

Data: 16.04.2026

Aprobat,

Primar

Bucă Marius

**Planul de măsuri în domeniul
perfecționării profesionale a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului
Comunei Gostavățu, județul Olt, pentru anul 2026**

I. Dispoziții generale

În conformitate cu prevederile art. 458 și art. 459 din Ordonanța de urgență 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 și se desfășoară pe baza programului de perfecționare profesională, întocmit potrivit legii.

Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Gostavățu sunt: eficiența (atingerea obiectivelor de formare cu un consum rațional de resurse), eficacitatea, coerența, egalitatea de tratament, liberul acces la servicii de formare, planificarea, transparența.

II. Formarea profesională a funcționarilor publici

1. Modalități de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Gostavățu:

- a) programe de formare profesională, organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate, fie cu certificat de absolvire, fie cu diplomă de absolvire;
- b) programele de formare profesională, organizate și desfășurate sub următoarele forme: participarea la conferințe, seminarii, și alte tipuri de evenimente similare din țară, în domeniile care se regăsesc în fișa postului;
- c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, finalizate printr-un certificat de participare eliberat de organizator;
- d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

2. Documentele care atestă absolvirea sau participarea la programele de formare profesională (diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverința) trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele date:

- a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
- b) denumirea documentului;
- c) seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;
- d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;
- e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
- f) data eliberării documentului;
- g) certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
- h) certificarea prin semnătură, a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia;
- i) adeverința aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice care a organizat forma de pregătire profesională (pentru alte forme de pregătire profesională).

3. Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare profesională pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Gostavățu, se stabilesc având la bază raportul privind necesarul de formare profesională a personalului, întocmit de către auditor, cu ocazia efectuării auditului intern, precum și a recomandărilor în urma evaluării performanțelor profesionale individuale.

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

a) din bugetul comunei Gostavățu pentru programele de formare urmate din inițiativa ori în interesul instituției, în domeniile care se regăsesc în fișa postului și sunt prevăzute în planul anual de formare profesională, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire, ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional;

b) din bugetul comunei Gostavățu în proporție de până la 50%, 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 nu au fost prevăzute în planul anual de formare profesională;

c) 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 competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

Pe perioada în care urmează programe de formare sau perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile salariale cuvenite în condițiile legii.

5) În scopul organizării și derulării formării profesionale la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Gostavățu, se desemnează un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Gostavățu, din cadrul compartimentului de Resurse Umane, care va avea scris în fișa postului atribuții privind elaborarea unui plan anual de formare și perfecționare a funcționarilor publici.

III. Furnizori de formare profesională

1. În scopul achiziționării serviciilor de formare profesională și stabilirea furnizorilor de formare profesională, la nivelul instituției se va iniția, cel puțin o dată pe an, procedurile de achiziționare prin care se aduc la cunoștința furnizorilor de formare profesională, prin transmitere directă către aceștia a informațiilor necesare elaborării și transmiterii ofertelor, astfel:

a) informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei de către furnizorul de formare;

b) limba sau limbile în care trebuie elaborată oferta;

c) procedura de atribuire a contractului sau, după caz, a contractelor;

d) criteriile de calificare și selecție a ofertelor, precum și modalitatea de aplicare a acestora;

e) adresa la care se transmit ofertele și modalitățile acceptate de beneficiarul de formare pentru primirea și înregistrarea acestora;

f) data limită pentru transmiterea ofertelor;

g) data limită pentru finalizarea procesului de evaluare și selecție a ofertelor;

h) orice alte informații considerate de către beneficiarul de formare relevante pentru elaborarea ofertei.

Informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei de către furnizorul de formare sunt următoarele:

a) tipul programului și domeniul în care se organizează programul de formare;

- b) obiectivele generale ale participării la programul de formare;
 - c) tematica ce va fi tratată în mod obligatoriu în cadrul programului de formare;
 - d) durata minima acceptată și cea maxim acceptată pentru programul de formare, exprimată în ore efective de formare, precum și orice informații privind preferințele beneficiarului de formare din punctul de vedere al derulării programului;
 - e) informații minimale privind grupul-țintă pentru care se organizează formarea, respectiv nivelul funcțiilor participanților și domeniul de competență al acestora.
- Evaluarea și selecția ofertelor prezentate/trimise de către furnizorii de formare profesională se face potrivit legii.

IV. Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele drepturi specifice:

- a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individual la care vor participa;
- b) să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;
- c) să li se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;
- d) să li se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;
- e) să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

V. 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.

Întocmit,

Moraru Ileana-Cristina

Funcția: Inspector șef

Data: 16.04.20

Vizat,

Superior ierarh

Funcția: Secretar

Data: 16.04.20

Aprobat,

Primar

Bucă Marius