



Furnizor acreditat de formare profesională a adulților

Catalog 2019

Venim în sprijinul tău!

Cursuri intensive

BUCUREȘTI

studii de caz

spețe concrete ale participantilor

focus pe învățarea experiențială

actualizări legislative

Telefon: 0786.437.950 | 0768.177.216 | Fax: 0353.816.155

E-mail: cursuri@evoluamprineducatie.ro | office@trivento.ro

CATALOG CURSURI INTENSIVE

Programe de formare profesională în perioada MAI - SEPTEMBRIE 2019

Începând cu 2012, în parteneriat cu A.N.F.P. (până în 2016), am colaborat cu peste 300 de instituții publice din România, pentru care am susținut aproximativ 500 de sesiuni de formare pe tematici variate, devenind al doilea partener al A.N.F.P.-ului, ca număr de cursanți și număr de programe susținute.

Încrederea acordată de peste 5000 de funcționari publici, în ultimii 6 ani ne îndeamnă să continuăm în a oferi programe de formare conforme cu prevederile legislative aplicabile funcționarului public, precum și cu standardele A.N.F.P. și A.N.C. în vigoare, bazându-ne pe studii de caz, spețe concrete ale participanților, focus pe învățarea experiențială și actualizări legislative.

Noutățile anului 2019

Cursuri intensive de 2 zile în orașul dumneavoastră!

În urma feedback-urilor primite privind nevoile actuale din partea celor care își desfășoară activitatea în cadrul entităților publice din România, ne-am propus să venim în sprijinul dumneavoastră prin includerea de **programe intensive cu accent preponderent pe practică (spețe de la participanți, studii de caz, exemplificări practice, discuții deschise, dezbateri, jocuri de rol)** precum și asupra **noilor modificări legislative**.

Aceste programe intensive au fost introduse pentru o eficientizare a costurilor de deplasare și cazare, dar și pentru a rezolva rapid și eficient provocările apărute în cursul acestui an.

În cele ce urmează vă prezentăm catalogul de cursuri din perioada MAI - SEPTEMBRIE, în care am selectat cele mai solicitate tematici, la un nivel tarifar optim, pentru ca dumneavoastră să găsiți soluții eficiente în activitatea profesională pe care o desfășurați.

Calendar programe de formare intensivă BUCUREȘTI

Nr. Crt.	Denumire program	Tarif curs 500 lei fără TVA*				
		Perioada				
1	<i>Noutăți în Achizițiile Publice. Actualizări legislative și bune practici</i>	13-14 Mai	3-4 Iunie	1-2 Iulie	1-2 August	2-3 Septembrie
2	<i>Protecția datelor cu caracter personal în concordanță cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR)</i>	13-14 Mai	3-4 Iunie	1-2 Iulie	1-2 August	2-3 Septembrie
3	<i>Asistență socială. Prin indiferență, încurajăm violența!</i>	16-17 Mai	6-7 Iunie	4-5 Iulie	1-2 August	5-6 Septembrie
4	<i>Noile standarde minime de calitate în domeniul serviciilor sociale</i>	16-17 Mai	6-7 Iunie	4-5 Iulie	1-2 August	5-6 Septembrie
5	<i>Managementul financiar și contabilitate bugetară în contextul reglementărilor actuale. Bune practici</i>	13-14 Mai	3-4 Iunie	1-2 Iulie	1-2 August	2-3 Septembrie
6	<i>Managementul resurselor umane. Cariera funcționarilor publici.</i>	16-17 Mai	6-7 Iunie	4-5 Iulie	1-2 August	5-6 Septembrie
7	<i>SCIM - OSGG 400/2015 vs OSGG 600/2018. Analiză comparativă potrivit noilor reglementări în vigoare.</i>	13-14 Mai	3-4 Iunie	1-2 Iulie	5-6 August	2-3 Septembrie
8	<i>Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Dezvoltare Durabilă.</i>	16-17 Mai	6-7 Iunie	-	-	5-6 Septembrie
9	<i>Administrarea Fondului Funciar. Registrul Agricol, Cadastru și Organizarea Teritoriului</i>	16-17 Mai	6-7 Iunie	-	-	5-6 Septembrie
10	<i>Strategii de comunicare asertivă și feedback constructiv</i>	16-17 Mai	6-7 Iunie	4-5 Iulie	5-6 August	5-6 Septembrie

Servicii incluse în pachet: 2 zile de formare interactivă, sala de curs, kit complet de curs (mapă, pix, suport de curs, modele de bune practici), coffee-break (apă, cafea, ceai, patiserie și fructe), certificat de participare

*La tariful de curs se adaugă TVA de 19%

*organizarea cursului este condiționată de înscrierea unui număr minim de 12 participanți

Unde se desfășoară cursurile?

Într-o sală de curs din București și va fi transmisă participanților după înscrierea la programul de formare.

Putem organiza cursul și în locația dumneavoastră dacă numărul de participanți este suficient pentru asigurarea dinamicii de formare. La aceasta alegere puteți beneficia de un tarif preferențial.

Care este programul cursurilor?

Programul cursurilor este flexibil și adaptat în funcție de grupa formată, în așa fel încât să asigure parcurgerea și aprofundarea materiei tuturor participanților.

De asemenea, putem organiza programe și pe alte teme din domeniile prioritare, precum:

✓ Resurse umane ✓ Financiar ✓ Audit intern ✓ SCIM ✓ Achiziții Publice ✓ Urbanism ✓ Registrul Agricol ✓ Taxe și Impozite ✓ Managementul documentelor ✓ Comunicare și relații publice

La formarea unui grup de minim 12 participanți puteți alege:

✓ Perioada ✓ Locația și sala de curs ✓ Tema dorită

Ne vedem în sala de curs să dezbatem tematicile prezentate!

1. NOUȚĂȚI ÎN ACHIZIȚIILE PUBLICE. ACTUALIZĂRI LEGISLATIVE ȘI BUNE PRACTICI

În cadrul sistemului achizițiilor publice Autoritățile contractante sunt oricare dintre organismele statului – autorități sau instituții publice – care dispun de resurse financiare, încearcă să satisfacă nevoile comunității de produse, servicii ori lucrări publice prin atribuirea de contracte. Pentru evitarea amenzilor și prevenirea savarsirii contravențiilor (care pot fi aplicate atât persoanelor fizice, cât și persoanelor juridice) este necesar ca cei care își desfășoară activitatea în domeniul achizițiilor publice să fie în permanentă la curent cu actualizările legislative și cu noile reguli impuse pentru operarea în cadrul platformei SICAP.

PRINTRE TEMELE CE VOR FI ABORDATE AMINTIM URMĂTOARELE:

- ✓ Actualizări legislative în domeniul achizițiilor publice
- ✓ Legea 98/2016 privind achizițiile publice clasice cu toate modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 101/2016 - remediile și căile de atac.
- ✓ Procesul de achiziție publică: Nouități și etape
- ✓ Nouități în S.I.C.A.P. Operare S.I.C.A.P.
- ✓ Identificarea de soluții la posibilele problemele apărute sistemul electronic
- ✓ Completarea Documentului Unic de Achiziție European – DUAЕ
- ✓ Responsabilul cu achizițiile publice: rol, necesitate, atribuții

Prin programul oferit, ne propunem să asigurăm participanților **BENEFICII precum:**

- ✓ Introducere în achizițiile publice - scurt istoric
- ✓ Interpretări legislative în domeniu
- ✓ Modalități și soluții în vederea gestionării documentației specifice, operarea în SICAP

PROGRAMUL DE FORMARE include și:

- ✓ Studii de caz adaptate la nevoile participanților
- ✓ Exemplificări și îndrumări practice dedicate nevoilor cursanților
- ✓ Posibilitatea propunerii de către cursanți a 3 **spețe/curs** pentru dezbateri

Cui ne adresăm:

Funcționarilor publici/ personalului contractual de conducere și execuție din cadrul autorităților/instituțiilor publice

Trainerii noștri:

Practicieni și specialiști cu experiență vastă în domeniul achizițiilor publice

Atestarea formării:

certificat de participare

2. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN CONCORDANȚĂ CU REGULAMENTUL UE 2016/679 (GDPR)

Noul Regulament General privind Protecția Datelor cu caracter Personal (GDPR) impune pentru toate entitățile publice și majoritatea organizațiilor private să numească un **Responsabil cu Protecția Datelor (DPO)**. Însă de cele mai multe ori acest lucru nu este suficient pentru conformarea la noile cerințe legislative în domeniu. Sancțiunile prevăzute în Legea 190/2018 sunt consistente și ele pot fi evitate printr-o implementare corectă a GDPR!

PRINTRE TEMELE CE VOR FI ABORDATE AMINTIM URMĂTOARELE:

- ✓ Prevederi legislative
- ✓ Domeniul de aplicare material și teritorial GDPR – cui i se aplică GDPR;
- ✓ Categoriile de date cu caracter personal și cartografierea lor / maparea lor;
- ✓ Securitatea datelor, criptarea lor și condiții de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- ✓ Politici de protecție a datelor cu caracter personal;
- ✓ Drepturile persoanelor vizate;
- ✓ Sarcinile DPO și rolul DPO în evaluarea DPIA;
- ✓ Incompatibilități DPO
- ✓ Răspunderea în procesul prelucrării datelor cu caracter personal
- ✓ Transferul datelor cu caracter personal UE / non-UE.
- ✓ Auditul intern și implementarea (fizică și online)
- ✓ Conformitatea prelucrării datelor cu caracter personal
- ✓ Pașii necesari în vederea implementării. Proceduri, documente necesare, formulare, dosarele DPO
- ✓ Studiu de caz, exemplificări practice

Prin programul oferit, ne propunem să asigurăm participanților **BENEFICII** precum:

- ✓ Introducere în protecția datelor cu caracter personal europene- scurt istoric
- ✓ Cunoașterea principiilor regulamentului GDPR și efectele acestuia
- ✓ Elaborarea documentației GDPR (îndrumări privind elaborarea de formulare off și online, proceduri de lucru, etc)
- ✓ Familiarizarea cu elemente privind Managementul riscului și Securitatea informației

PROGRAMUL DE FORMARE include și:

- ✓ Studii de caz adaptate la nevoile participanților
- ✓ Exemplificări și îndrumări practice și teoretice dedicate nevoilor cursanților
- ✓ Posibilitatea propunerii de către cursanți a 3 spețe/curs pentru dezbatere

Cui ne adresăm:

Funcționarilor publici/ personalului contractual de conducere și execuție din cadrul autorităților/instituțiilor publice

Trainerii noștri:

Experiența teoretică și practică în domeniul protecției datelor cu caracter personal, juridic, informatic

Atestarea formării:

certificat de participare

3. ASISTENȚĂ SOCIALĂ PRIN INDIFERENȚĂ, ÎNCURAJĂM VIOLENȚA!

Într-o societate marcată tot mai mult de competitivitate și dominare, actele de violență par că au devenit lucruri obișnuite. În acest context, în familia bântuită de violență, părinții și relațiile dintre ei sunt grav afectate, iar copiii cresc într-o atmosferă în care nevoile lor de baza (nevoia de siguranță, de viață ordonată, de dragoste) sunt profund neglijate.

Odată cu aprobarea Legii nr. 174/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, competențele asistenților sociali cresc, iar neimplicarea lor în cazurile de violență domestică poate constitui contravenție

În lucrul cu violența domestică este esențial să cunoaștem modul în care ne putem raporta la abuzator și victima, dar și la relația dintre aceștia

Printre **TEMELE** ce vor fi abordate amintim următoarele:

- ✓ Cunoașterea fenomenului de violență domestică
- ✓ Rolul asistentului social în combaterea violenței în familie
- ✓ Tehnici de abordare a violenței domestice
- ✓ Implicații legale în ceea ce privește emiterea ordinului de protecție

Prin programul oferit, ne propunem să asigurăm participanților **BENEFICII** precum:

- ✓ Înțelegerea cauzelor fenomenului de violență domestică
- ✓ Cunoașterea formelor de violență domestică
- ✓ Identificarea tipurilor de agresori
- ✓ Utilizarea adecvată a tehnicilor de lucru cu agresorul și victima
- ✓ Influență violenței asupra dezvoltării copiilor
- ✓ Femeia și violență domestică

PROGRAMUL DE FORMARE include și:

- ✓ Studii de caz adaptate la nevoile participanților, dezbateri
- ✓ Exemplificări și îndrumări practice dedicate nevoilor cursanților
- ✓ Aplicarea legislației potrivit cadrului existent, în vigoare.
- ✓ Posibilitatea propunerii de către cursanți a 3 spețe/curs pentru dezbateri

Cui ne adresăm:

Persoanelor desemnate de autoritățile publice pentru instrumentarea cazurilor de violență domestică

Trainerii noștri:

Psiholog, care a lucrat în cadrul unui centru specializat pentru victimele violenței domestice, timp de 3 ani.
Psihoterapeut, specializat în lucrul cu familiile.

**Atestarea formării
certificat de participare**

4. ASISTENȚĂ SOCIALĂ

NOILE STANDARDE MINIME DE CALITATE ÎN DOMENIUL SERVICIILOR SOCIALE

Ministerul Muncii și Justiției Sociale a revizuit în anul 2019 toate standardele minime de calitate în domeniul serviciilor sociale. Standardele, care nu au mai fost revizuite din anul 2015 și sunt prevăzute în Programul de Guvernare 2018-2020, se adresează tuturor categoriilor de persoane aflate în dificultate (copii, bătrâni, persoane cu handicap) dar, în mod special, minorilor.

Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a respecta în integralitate standardele minime de calitate atât în vederea primirii licenței de funcționare, cât și ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcționare a serviciilor sociale.

Printre TEMELE ce vor fi abordate amintim următoarele:

- ✓ Prevederile noilor standarde minime obligatorii,
- ✓ Elaborarea procedurilor de lucru
- ✓ Instrumente de lucru
- ✓ Personalul necesar și specialiștii implicați
- ✓ Punerea în discuție a unor situații concrete

BENEFICIILE:

- ✓ Creșterea calității serviciilor sociale oferite beneficiarilor
- ✓ Respectarea prevederilor legale privind acordarea de servicii sociale
- ✓ Cunoașterea, de către personalul din cadrul serviciilor sociale a prevederilor noilor standarde minime de calitate

PROGRAMUL DE FORMARE include și:

- ✓ Studii de caz adaptate la nevoile participanților, debateri
- ✓ Exemplificări și îndrumări practice dedicate nevoilor cursanților
- ✓ Aplicarea legislației potrivit cadrului existent, în vigoare.
- ✓ Posibilitatea propunerii de către cursanți a 3 **spețe/curs** pentru dezbateri

Cui ne adresăm:

Furnizorilor publici de servicii sociale Practiceni și specialiști cu experiență de peste 15 ani
în domeniul asistenței sociale

Trainerii noștri

Atestarea formării

certificat de participare

5. MANAGEMENTUL FINANCIAR ÎN CONTEXTUL REGLEMENTĂRILOR ACTUALE. BUNE PRACTICI

PRINTRE TEMELE CE VOR FI ABORDATE AMINTIM URMĂTOARELE:

- ✓ Management financiar
- ✓ Controlul financiar preventiv
- ✓ Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor;
- ✓ Inventarierea și gestionarea patrimoniului;
- ✓ Managementul riscului în domeniul financiar;
- ✓ Contabilitate bugetară

Prin programul oferit, ne propunem să asigurăm participanților **BENEFICII precum:**

- ✓ Elaborarea de strategii, politici și proceduri în domeniul managementului financiar-contabil;
- ✓ Dezvoltarea, la nivel operațional, a unei viziuni aprofundate asupra managementului financiar în contextual aplicării directivelor europene și standardelor internaționale de raportare financiară.
- ✓ Capacitatea de analiză și interpretare a unor probleme specifice managementului financiar și de fundamentare a deciziilor pe baza informațiilor financiar-economice;
- ✓ Dezvoltarea capacității de analiză, sinteză și interpretare independentă a informațiilor financiare;

PROGRAMUL DE FORMARE include și:

- ✓ Studii de caz adaptate la nevoile participanților, dezbateri
- ✓ Exemplificări și îndrumări practice dedicate nevoilor cursanților
- ✓ Aplicarea legislației potrivit cadrului existent, în vigoare.
- ✓ Posibilitatea propunerii de către cursanți a 3 spețe/curs pentru dezbateri

Cui ne adresăm:

Funcționarilor publici/ personalului contractual de conducere și execuție din cadrul autorităților/instituțiilor publice

Trainerii noștri

Practicieni și specialiști cu experiență de peste 15 ani în domeniul financiar contabil

Atestarea formării

certificat de participare

6. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE CARIERA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

În cadrul acestui curs trecem în revistă cariera unui funcționar public, de la momentul intrării în corpul funcționarilor publici și până la încetarea raporturilor de serviciu.

De asemenea, parcurgem drepturile și obligațiile acestuia, precum și modul în care un funcționar public ar putea/trebuie să urmărească dezvoltarea propriei cariere.

Este necesar deoarece necunoașterea legislației nu te absolvă de aplicarea ei. Totodată, riscurile sunt atât din punct de vedere legal cât și din punct de vedere al pierderii anumitor oportunități de dezvoltare a carierei. În același timp, nerespectarea prevederilor legale poate atrage răspunderea funcționarilor publici

PRINTRE TEMELE CE VOR FI ABORDATE AMINTIM URMĂTOARELE:

- ✓ *Atribuții și prerogative de putere publică*
- ✓ *Intrarea în corp. Numirea în funcție publică*
- ✓ *Drepturi și obligații*
- ✓ *Modificarea raporturilor de serviciu*
- ✓ *Suspendarea raporturilor de serviciu*
- ✓ *Răspundere*
- ✓ *Încetarea raporturilor de serviciu*

Prin programul oferit, ne propunem să asigurăm participanților **BENEFICII precum:**

- ✓ *Conștientizarea importanței cunoașterii reglementărilor aplicabile*
- ✓ *Oportunități de dezvoltare personală și a carierei*

PROGRAMUL DE FORMARE include și:

- ✓ *Studii de caz adaptate la nevoile participanților, dezbateri*
- ✓ *Aplicarea legislației potrivit cadrului existent, în vigoare.*
- ✓ *Exemplificări și îndrumări practice dedicate nevoilor cursanților*
- ✓ *Posibilitatea propunerii de către cursanți a **3 spețe/curs** pentru dezbateri*

Cui ne adresăm:

*Aleșilor locali (primari, viceprimari, consilieri locali)
Funcționarilor publici/personalul contractual de conducere
și execuție din autorităților/instituțiilor publice*

Trainerii noștri:

*Practicieni și specialiști cu
experiență de peste 15 ani în
domeniul resurselor umane*

Atestarea formării:

certificat de participare

7. SCIM - OSGG 400/2015 vs OSGG 600/2018
Analiză comparativă potrivit reglementărilor în vigoare și bune practici

Necesitatea controlului intern/managerial

Cerință normativă imperativă: (art. 4 din O.G. nr. 119/1999 prevede că fiecare conducător de entitate are obligația implementării și dezvoltării SCIM, iar neaplicarea dispozițiilor menționate poate implica sancțiuni contravenționale).

Argument de ordin managerial: SCIM asigură exercitarea tuturor funcțiilor managementului (ex.: planificarea, organizarea, conducerea, controlul). Controlul reprezintă o funcție de bază a managementului, fiind exercitat prin elementul cheie - activitățile de control.

Sprrijină atingerea scopului entității: SCIM crește probabilitatea de atingere a obiectivelor prin manieră sistematică de aplicare (obiective, indicatori, riscuri, atribuții, organizare, proceduri etc.). De asemenea, reduce erorile, riscul de fraudă, pierderile, ineficiența, sprijină respectarea normelor, emiterea de rapoartări sincere. Dacă nu există CI/M poate fi amenințată chiar existența sau continuitatea organizației.

Instrumentul de alertare al managementului: prin CI/M compară rezultatele obținute de entitate cu obiectivele stabilite pentru identificarea unor posibile abateri, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun în timp util.

Printre TEMELE ce vor fi abordate amintim următoarele:

**Analiză comparativă 400/2015 vs. 600/2018 potrivit reglementărilor în vigoare
Noul O.SGG nr. 600/2018**

- ✓ Conceptul de CI/M
- ✓ Modificările aduse Codului CI/M prin O.S.G.G. nr.600/2018
- ✓ Comisiei de monitorizare – constituire, atribuții
- ✓ Conducătorii entităților publice și CI/M – responsabilități
- ✓ Programul de dezvoltare – modificări macheta
- ✓ Noua scară de dezvoltare SCIM
- ✓ Raportul – importanță, modificări structura
- ✓ Autoevaluarea SCIM – acțiuni necesare, modele chestionare
- ✓ Standardele SCIM – noutăți și mod implementare

BENEFICIILE programului oferit:

- ✓ Consilierea managementului
- ✓ Analiză și evaluarea riscurilor
- ✓ Asigurarea top managementului de funcționarea și sistemului de control intern
- ✓ Orientarea muncii auditorului intern
- ✓ Evaluarea performanțelor auditului intern
- ✓ Aplicabilitatea cunoștințelor și a abilităților dobândite în activitatea pe care o desfășoară;

Bonus:

- ✓ Misiunea instituției publice
- ✓ Codul CI/M și altfel
- ✓ Time management

PROGRAMUL DE FORMARE include și:

BONUS: Simularea desfășurării unei misiuni de audit.

- ✓ Studii de caz adaptate la nevoile participanților, dezbateri
- ✓ Posibilitatea propunerii de către cursanți a 3 spețe/curs pentru dezbateri

Cui ne adresăm:

Aleșilor locali (primari, viceprimari, consilieri locali)
Funcționarilor publici/personalul contractual de conducere și
execuție din autorităților/instituțiilor publice

Trainerii noștri

Practicieni în domeniul auditului și
controlului intern managerial

**Atestarea formării
certificat de participare**

8. AMENAJAREA TERITORIULUI, URBANISM ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ

Amenajarea teritoriului și urbanismul sunt activități de interes general, cu caracter continuu și care se desfășoară, după caz, la nivelul unui teritoriu sub-regional, regional, național sau supra-național. Aceste domenii necesită coordonarea activităților economice, sociale, culturale și ecologice pentru obținerea unui cadru natural și construit armonios, menit să satisfacă nevoile și să răspundă valorilor recunoscute ale unor comunități europene.

Printre TEMELE ce vor fi abordate amintim următoarele:

- ✓ Urbanism și amenajarea teritoriului. Date generale și terminologie de specialitate. Detalii teritoriale în context european și regional;
- ✓ Metode de abordare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în administrația publică, legislație;
- ✓ Structurile organizatorice din cadrul administrațiilor locale din domeniul urbanismului, a amenajării terenului, mediului și a cadastrului: atribuțiile structurilor comunale, orașenești, municipale, județene în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al autorizării construcțiilor, în domeniul disciplinei în construcții și în promovarea dezvoltării durabile;
- ✓ Legislația în domeniul protecției mediului, drepturilor omului, egalității de șanse;
- ✓ Oportunitățile oferite României de către Uniunea Europeană, politica de mediu în România;
- ✓ Sisteme de indicatori ai dezvoltării durabile;
- ✓ Metode de evaluare a dezvoltării durabile.

BENEFICIILE programului solicitat:

- ✓ Punerea la curent cu modificările și actualizările reglementărilor în domeniu;
- ✓ Ajută la activitatea zilnică pe care o desfășoară;
- ✓ Verificarea întocmirii documentațiilor de urbanism: plan urbanistic general, plan urbanistic zonal și plan urbanistic de detaliu;
- ✓ Recepția la finalizarea lucrărilor;
- ✓ Disciplina în realizarea construcțiilor conform autorizațiilor de construire.

PROGRAMUL DE FORMARE include și:

- ✓ Studii de caz adaptate la nevoile participanților, dezbateri
- ✓ Exemplificări și îndrumări practice dedicate nevoilor cursanților
- ✓ Aplicarea legislației potrivit cadrului existent, în vigoare.
- ✓ Posibilitatea propunerii de către cursanți a 3 spețe/curs pentru dezbateri

Cui ne adresăm:

Funcționarilor publici/ personalului contractual de conducere și execuție din cadrul autorităților/instituțiilor publice

Trainerii noștri

Practicieni și specialiști cu experiență în domeniu

Atestarea formării

certificat de participare

9. ADMINISTRAREA FONDULUI FUNCICIAR. REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI ORGANIZAREA TERITORIULUI

În urma însușirii cunoștințelor acumulate în cadrul acestui curs, cursanții noștri vor putea să gestioneze fondul funciar din perspectiva celor trei atribute (tehnic, juridic, economic), când este vorba de angajații primăriilor precum și să înțeleagă și să se familiarizeze cu tehnologia specifică, în vederea soluționării situațiilor curente la locul de muncă (în cazul altor categorii de funcționari publici).

PRINTRE TEMELE CE VOR FI ABORDATE AMINTIM URMĂTOARELE:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Cadastru sistematic și fondul funciar – definiție, date generale✓ Structura fondului funciar- Categorii de folosință ale terenurilor și destinația acestora✓ Programul național de cadastru și carte funciară✓ Spețe lucrări de înregistrare sistematică | <ul style="list-style-type: none">✓ Fondul funciar agricol și Registrul agricol național✓ Cadastru și organizarea teritoriului✓ Plan , harta – date generale. Interpretarea datelor furnizate de un plan✓ Legile fondului funciar-erori în eliberare titluri de proprietate |
|---|--|

Prin programul oferit, ne propunem să asigurăm participanților BENEFICII precum:

- ✓ Gestionarea fondului funciar din perspectiva celor trei atribute (tehnic, juridic, economic)
- ✓ Înțelegerea și familiarizarea cu tehnologia specifică, în vederea soluționării situațiilor curente de la locul de muncă

Bonus: Dezvoltarea competențelor de comunicare și lucrul în echipă

PROGRAMUL DE FORMARE include și:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Studii de caz adaptate la nevoile participanților, dezbateri✓ Exemplificări și îndrumări practice dedicate nevoilor cursanților✓ Posibilitatea propunerii de către cursanți a 3 spețe/curs pentru dezbateri | <p>Bonus: Gestionarea stresului și a timpului la locul de muncă prin identificarea cauzelor de stres specifice activităților curente, prioritizarea sarcinilor și acțiunilor de serviciu și managementul timpului la locul de muncă.</p> |
|---|---|

METODA TRAINERULUI

Metoda utilizată constă în prezentarea temei discutate pe baza căreia se desfășoară dezbateri interactive, cu participare efectivă și practică a fiecărui cursant. Totodată, în urma familiarizării cu tema prezentată, fiecare cursant propune și analizează o situație concretă din experiența sa profesională.

Cui ne adresăm:

Funcționarilor publici/ personalului contractual de conducere și execuție din cadrul autorităților/instituțiilor publice

Trainerii noștri

Practicieni și specialiști cu experiență în domeniu

Atestarea formării

certificat de participare

10. COMUNICARE

COMUNICARE PUBLICĂ. TIME MANAGEMENT, LEADERSHIP INSTITUTIONAL

Acceptând ideea, constant evidențiată și anterior, ca autoritățile publice trebuie ca, prin întreaga lor activitate, să urmărească satisfacerea interesului general al populației vom fi de acord ca instituțiile administrației publice au obligația să se apropie de membrii colectivităților locale și să mențină un contact permanent cu aceștia. În acest sens, administrația publică trebuie să comunice, să fie deschisă dialogului, să respecte și să ia în considerare cetățeanul. Instituțiile administrației publice recurg la comunicare în cadrul acțiunilor întreprinse sau al relațiilor pe care le stabilesc.

În general, cu toții ne dăm seama cât este de important să ne gestionăm și să folosim mai bine timpul de care dispunem, citim și testăm diferite moduri de organizare și prioritizare a acestuia. Cu toate acestea, mulți dintre noi amânăm acțiunea propriu-zisă și facem totul în ultimul moment. Vei afla că procrastinarea nu înseamnă lene, că timpul ți-e aliat de preț dacă îi acorzi respectul cuvenit, iar “Hoții de Timp” își pierd puterile atunci când aplici tehnicile de Time Management.

Printre TEMELE ce vor fi abordate amintim următoarele:

BENEFICIILE programului:

- ✓ Elemente componente ale comunicării. Formele comunicării. Bariere în comunicare și aspecte privind eficiența comunicării;
- ✓ Conflictul – dimensiune esențială a comunicării. Tactici folosite în conflict. Negocierea și medierea;
- ✓ Comunicarea în grup prin metode de interacțiune;
- ✓ Management și competența. Leadership;
- ✓ Competențe de comunicare și relaționare. Competențe psiho-sociale. Competențe de utilizare a tehnologiilor informaționale;
- ✓ Competențe de conducere și coordonare. Competențe de evaluare;

- ✓ Îmbunătățirea abilității de comunicare cu colegii, șefii, prietenii, rudele sau în cadrul unor evenimente precum negocieri, dezbateri, discursuri publice
- ✓ Medierea unor posibile conflicte în cadrul relațiilor de muncă sau personale
- ✓ Creșterea productivității și eficientizarea îndeplinirii sarcinilor propuse
- ✓ Stabilirea unor obiective concrete și măsurabile zilnice, săptămânale și lunare
- ✓ Planificare strategică a sarcinilor pe termen scurt și lung
- ✓ Abilitatea de a relaționa mai bine cu colegii de muncă, șefii sau clienți

PROGRAMUL DE FORMARE include și:

- ✓ Studii de caz adaptate la nevoile participanților, dezbateri, joc de rol
- ✓ Aplicarea legislației potrivit cadrului existent, in vigoare.
- ✓ Exemplificări și îndrumări practice și teoretice dedicate nevoilor cursanților
- ✓ Posibilitatea propunerii de către cursanți a 3 spete/curs pentru dezbateri

Cui ne adresăm:

Aleșilor locali (primari, viceprimari, consilieri locali)
Funcționarilor publici/personalul contractual de conducere și execuție din autorităților/instituțiilor publice

Trainerii noștri:

Experiență teoretică și practică în comunicare instituțională,
time management și leadership instituțional

Atestarea formării:

certificat de participare

Interacțiunea cu noi este foarte simplă!

PASUL I Formularul de înscriere

Înscrierea la cursul dorit se va face cu cel puțin **5 zile** înainte de începerea programului, în ordinea primirii formularelor de înscriere. Formularul poate fi trimis la adresele de **e-mail** office@trivento.ro, cursuri@evoluamprineducatie.ro, la numărul de **fax** **0353.816.155** și în catalogul S.I.C.A.P, la ofertant S.C. TRIVENTO S.R.L.

PASUL II Facturarea

În urma trimiterii formularului de înscriere, veți primi factură/facturile conținând toate serviciile de care veți beneficia în cadrul programului de formare ales.

PASUL III Efectuarea plății

În baza facturii/facturilor emise veți putea efectua plata într-unul din conturile noastre:

- S.C. TRIVENTO S.R.L. RO93BRDE410SV58532604100, BRD Amzei, București
- RO40TREZ2755069XXX2418, Trezoreria Pucioasa, cod fiscal RO24419210

PASUL IV PARTICIPAREA LA CURS

În săptămâna premergătoare cursului veți primi detalii organizatorice cu privire la desfășurarea cursului și întâlnirea cu coordonatorul și trainerul. Cursul se finalizează cu certificat de participare TRIVENTO, în acord cu H.G.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

INFORMAȚII SUPPLEMENTARE se pot obține la:

Secretariat TRIVENTO - telefon: **0786.437.946**; e-mail: office@trivento.ro /cursuri@evoluamprineducatie.ro

Andrei Alexandru BADEA - telefon: **0768.177.216**; e-mail: andrei@trivento.ro