



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA BEICA DE JOS
-CONSILIUL LOCAL-
BEICA DE JOS, nr. 215, CIF 4565253
E-mail: beica@cjmures.ro, Tel./ Fax. 0265-719612

HOTĂRÂREA NR. 23

din 08.05.2026

privind aprobarea Procedurii și a Planului de perfecționare profesională pe anul 2026

Consiliul Local al comunei Beica de Jos, județul Mureș, întrunit în ședința ordinară din data de 08.05.2026;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Proiectului de hotărâre privind aprobarea Procedurii și a Planului de perfecționare profesională pe anul 2026, înregistrat sub nr. 2497/28.04.2026;
- raportul de specialitate înregistrat sub nr. 2570/30.04.2026;
- avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- prevederile Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- prevederile Ordinului ANFP nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- prevederile Ordinului ANFP 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;
- prevederile art. 458 și art. 459 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul:

- prevederilor 129 alin. (1), alin. (2) litera a), alin. (4) litera a), alin. (14), art. 139 alin. (1), alin. (3) litera a) și ale art. 196 alin. (1) litera a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

hotărăște:

Art.1. Se aprobă Procedura și Planul de perfecționare profesională pe anul 2026 pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Beica de Jos, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

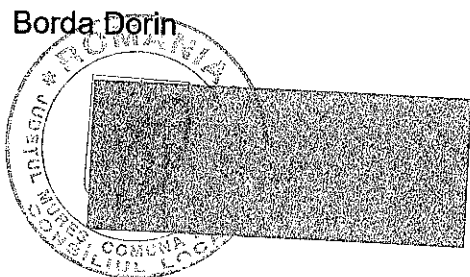
Art.2. Participarea la cursurile de formare, specializare și perfecționare profesională se va face în limita sumelor alocate în bugetul local al Comunei Beica de Jos pe anul 2026.

Art.3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul comunei Beica de Jos prin aparatul de specialitate.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului-Județul Mureș, primarului comunei Beica de Jos, se afișează și se aduce la cunoștință publică prin publicare în Monitorul Oficial Local pe pagina de Internet la adresa www.beica.ro.

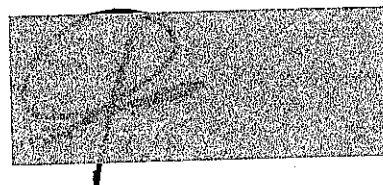
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Borda Dorin



Contrasemnează Secretar General,

Pop Silvestru-Vasile



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 10 voturi „pentru” din cei 10 consilieri prezenți.

Nr. consilieri în funcție: 11.



Anexă la HCL nr. 23/08.05.2026

PROCEDURĂ
privind formarea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Beica de Jos

CAPITOLUL 1
Dispoziții generale

ART. 1

Prezenta procedură descrie modul de organizare și desfășurare a procesului de formare profesională continuă a personalului, în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării competențelor, aptitudinilor și abilităților necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor.

ART.2

- (1) Instituția asigură gestionarea procesului de formare profesională a personalului, instruirea de specialitate și monitorizarea formării profesionale.
- (2) Conducătorul instituției desemnează un funcționar public responsabil cu formarea profesională a personalului.

CAPITOLUL 2
Organizarea și derularea procesului de formare profesională

ART.3

Caracterul continuu și planificat al procesului de formare profesională a salariaților din cadrul instituției se asigură prin aplicarea următoarelor etape:

- a. identificarea necesarului de formare profesională;

- b. planificarea procesului de formare profesională prin elaborarea planului anual de formare profesională;
- c. implementarea planului de formare profesională;
- d. evaluarea programelor de formare și a impactului asupra activității personalului.

ART.4

- (1) Identificarea necesarului de formare profesională a personalului instituției se realizează anual, de către conducătorul instituției.
- (2) Anual se elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor care stau la baza identificării priorităților.
- (3) Domeniile în care este necesară formarea profesională a personalului se consemnează în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competențe ale angajatului precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

ART. 5

- (1) Planificarea procesului de formare profesională a personalului se realizează astfel: responsabilul cu formarea profesională centralizează necesarul de instruire pe domenii, întocmește proiectul planului și realizează estimarea cheltuielilor necesare; estimarea sumelor necesare .
- (2) Documentele întocmite de responsabilul de formare profesională se supun aprobării conducerii instituției.
- (3) Se aprobă planul anual de formare profesională a personalului și se realizează demersurile necesare pentru includerea cheltuielilor respective în buget.
- (4) În limita fondurilor alocate în bugetul instituției pentru formare profesională, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat și modificat la orice rectificare bugetară, cu justificarea modificărilor efectuate și precizarea, în cazul în care este prevăzută o creștere a sumelor alocate, a surselor de finanțare.

ART. 6

- (1) Procesul de formare profesională poate fi realizat prin diverse forme:

- a. Programe de formare specializată sau programe de perfecționare efectuate în afara instituției, derulate cu furnizori de formare, finalizate cu certificat de absolvire sau diplomă de participare;
 - b. Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul instituției:
 - b1. inițierea de bază a persoanelor nou angajate, cu excepția funcționarilor publici debutanți – participarea se atestă prin adeverință eliberată de instituție;
 - b2. instruiți interne – participarea se atestă prin adeverință eliberată de instituție.
 - b3. sesiuni de instruire pe domenii de specialitate – participarea se atestă prin diplomă eliberată de furnizorul de formare.
 - c. Stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice din țară – participarea se atestă prin adeverință de participare eliberată de autoritatea sau instituția publică unde s-a desfășurat stagiul;
 - d. conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară – participarea se atestă prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția organizatoare;
 - e. programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă - atestarea participării se face prin certificat de absolvire/diplomă de participare eliberat de organizator.
 - f. alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege - atestarea participării se face în condițiile legii.
2. Nu constituie forme de formare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul instituției studiile universitare (licență, masterat, doctorat).

ART. 7

Certificatul de absolvire/ diploma de participare sau adeverința trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a. însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet, și alte elemente oficiale de identificare;
- b. denumirea documentului, seria și numărul (în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent) și data eliberării documentului;
- c. denumirea completă a programului, tipul programului, durata și perioada de derulare;
- d. datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea / participarea și semnătura primirii documentului de către aceasta sau împuternicitul acesteia;
- e. certificarea furnizorului de formare/ organizatorului/ instituției unde s-a organizat practica, prin semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia.

ART. 8

Finanțarea programelor de formare profesională a personalului se realizează astfel:

Pentru programele de formare urmate în interesul instituției, în domeniile din fișa postului, identificate la evaluarea performanțelor profesionale și incluse în planul anual de perfecționare, precum și cele rezultate din modificări ale cadrului normativ sau instituțional – integral, din bugetul instituției.

ART. 9

(1) Implementarea planului anual de formare profesională a personalului se realizează de către instituție.

(2) Inițierea de bază a persoanelor nou angajate, cu excepția funcționarilor publici debutanți, se realizează în compartimentul în care își desfășoară activitatea.

(3) Pentru programele de formare profesională organizate la inițiativa instituției cu furnizori de formare, instituția achiziționează serviciile de formare profesională, conform normelor interne de achiziție a serviciilor de formare profesională, cu respectarea legislației achizițiilor publice.

ART. 10

(1) Participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se face pe baza identificării și necesarului stabilit de conducătorul instituției și se aprobă de către conducătorul instituției.

ART. 11

(1) Evaluarea impactului formelor de perfecționare profesională asupra activității angajatului se efectuează de către conducătorul instituției la evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea formelor de perfecționare profesională a furnizorilor, a structurii programelor și a satisfacției participanților se realizează pe bază de chestionare de evaluare distribuite participanților la programele de formare de responsabilul cu formarea profesională.

(3) Concluziile evaluării, se referă la:

- a. corectitudinea identificării necesităților de formare profesională și a stabilirii obiectivelor, a selectării formelor de perfecționare și a furnizorilor de formare;
- b. calitatea serviciilor oferite de furnizorul de formare;
- c. impactul instruirii asupra rezultatelor activității angajatului și eficienței utilizării fondurilor privind formarea profesională.

ART. 12

(1) Angajații care urmează programe de formare finanțate din bugetul instituției vor face dovada finalizării programului prin depunerea la compartimentul resurse umane a certificatului/diplomei/adeverinței obținute în urma programului de formare, în termen de cel mult 10 zile de la finalizarea acestuia.

(2) Angajamentul se încheie până cel târziu la data începerii cursului și se introduce în dosarul personal al funcționarului public .

(3) Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în această perioadă, în cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale, nu a absolvit programul de formare din vina lui sau nu a depus în termenul prevăzut la alin. (1) dovada participării/absolvirii.

CAPITOLUL 3

Drepturile și obligațiile specifice ale instituției și ale personalului

ART. 13

În relația cu angajații participanți la programele de formare, instituția are următoarele drepturi și obligații:

- a. Să solicite și să primească informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării și finanțării participării la programele de formare.
- b. Să aprobe sau să refuze, în mod justificat, participarea la programe de formare și finanțarea cheltuielilor de participare.
- c. Să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă angajatul participant nu face dovada finalizării programului din culpa sa.
- d. Să planifice și să asigure participarea funcționarilor publici la programele de formare conform planificării.
- e. Să asigure formarea funcționarilor publici în conformitate cu obiectivele și activitățile din fișa postului, dar și cu luarea în considerare a opiniilor exprimate de funcționarul public la evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- f. Să aducă la cunoștința angajaților informațiile relevante privind formarea profesională individuală

ART.14

(1) Angajații participanți la programele de formare au următoarele drepturi și obligații:

- a. Să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională 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 și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care vor participa.
- c. Să sesizeze instituției neregulile și abaterile constatate în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare.
- d. Să restituie sumele cheltuite de instituție cu participarea la programele de formare, dacă nu își îndeplinesc obligațiile asumate.
- e. Să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele, competențele, și abilitățile dobândite și să asigure transferul de cunoștințe.

(2) Persoanele care participă la programe de formare în calitate de formator sau persoane – resursă, se consideră a desfășura activități compatibile cu exercitarea funcției publice, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a. activitatea în domeniul formării profesionale se realizează în îndeplinirea atribuțiilor instituției cu care funcționarul public are raporturi de serviciu, conform dispoziției conducătorului instituției sau după caz, se realizează în afara programului de lucru al funcționarului public.
- b. activitatea în domeniul formării profesionale se realizează cu respectarea regimului conflictelor de interese și fără a afecta interesele sau exercitarea competențelor instituției.
- c. Persoanele în cauză fac dovada deținerii calificării necesare pentru a desfășura activitate în calitate de personal specializat în domeniul de formare.

ART. 15

(1) La încheierea exercițiului bugetar, instituția întocmește raportul anual privind formarea profesională a personalului, cu evidențierea a minim următoarelor elemente:

- a. Numărul funcționarilor publici din cadrul instituției care au participat la programe de formare, pe categorii;
- b. Tipurile de formare profesională de care a beneficiat personalul din cadru instituției (stagii de practică, conferințe, seminarii, inițiere, specializare, perfecționare, calificare);
- c. Furnizorii de programe de formare profesională și modalitatea de realizare a formării profesionale;
- d. Gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele obținute;

- e. Actualizările efectuate, dacă este cazul;
 - f. Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională.
- (2) Datele și informațiile privind formarea profesională a personalului se transmit A.N.F.P.