

Anexa la ordinul nr. ____
din „____” _____ 2019

COORDONAT

____ dna Diana COȘALÎC

Reprezentantul salariaților

„____” _____ 2019

APROBAT

____ dl Vadim CURMEI

Director adjunct al IP AIPA

„____” _____ 2019



Planul de formare profesională continuă al angajaților „Agenției de Intervenție și Plăți pentru Agricultură” pentru anul 2019

Nr. d/o	Domeniile de formare profesională	Tematici	Participanți	Organizatori/ Responsabili de organizare	Perioada desfășurării
1.	Depunerea declarației de avere și interese personale.	Completarea declarației, depunerea on-line. Răspunderea disciplinară, contravențională și penală.	Toți angajații.	SRU (formatori externi - ANI)	Trimestrul I
2.	Plan de afaceri în agricultură.	Părți componente ale planului. Analiza și evaluarea acestuia.	Oficiile teritoriale.	SRU DAAP (formatori externi)	Trimestrul I
3.	Agricultura ecologică.	Aspecte legale privind producția agroalimentară ecologică.	Oficiile teritoriale.	SRU DAAP (formatori externi)	Trimestrul I
4.	Depunerea on-line.	Implementarea mecanismului de depunere on-line.	OT DAAP	STI DAAP SM DJ	Trimestrul I
5.	Atelier de lucru (subvenționare)	Recepționarea și examinarea dosarului. Introducerea în soft. Efectuarea calculelor. Aspecte teoretice ale verificării obiectului	OT DAAP	DAAP DAP STI SM	Trimestrul I

		investiției. Transmiterea către DAAP.			
6.	Menținerea sistemelor de management.	Politicele din domeniu. Prevederi generale aferente ISO 37001: 2016 și ISO 9001: 2015.	Toți angajații.	SM SAI	Trimestrul I
7.	Evidența resurselor umane.	Completarea și gestionarea HRMIS.	SRU	SRU (formatori externi)	Trimestrul I
8.	Sistemul de salarizare.	Cadrul legal. Implementarea.	SC SRU	SRU (formatori externi)	Trimestrul I
9.	Evaluarea performanțelor profesionale	Procedura de evaluare	Șefii de subdiviziuni	SRU	Trimestrul I
10.	Aplicațiile Microsoft Excel, Power Point	Instruiri în utilizarea programului de calcul tabelar - Microsoft Excel, a programului de birotică pentru efectuarea unor prezentări grafice - Microsoft Power Point.	Toți angajații doritori	STI (formatori externi)	Trimestrul II
11.	Crearea climatului de integritate profesională	Procedura de angajare și promovare a agenților publici în bază de merit. Regimul juridic al declarării averii și intereselor personale. Respectarea regimului juridic al cadourilor. Intoleranța față de incidentele de integritate și respectarea normelor de etică și deontologie. Asigurarea transparenței în procesul decizional și accesul la informații de interes public.	Toți angajații.	SRU (formatori externi - CNA)	Trimestrul II
12.	Răspunderea pentru lipsa integrității.	Modalități de denunțare a manifestărilor de corupție și protecția avertizorilor de integritate. Răspunderea disciplinară, contravențională și penală.	Toți angajații.	SRU (formatori externi - CNA)	Trimestrul II

13.	Consiliere privind responsabilitățile autorităților publice în executarea Strategiei Naționale de Integritate și Anticorupție.	Asigurarea climatului de integritate instituțională de către entitățile publice. Platforma electronică de asigurare a integrității instituționale și e-cazierul integrității profesionale. Asigurarea instruirii agenților publici și a conducătorilor entităților publice cu privire la rigorile de integritate instituțională.	Conducerea DJ SRU SA SM	SRU (formatori externi - CNA)	Trimestrul II
14.	Aspecte legale aferente ultimelor modificări ale actelor normative.	Noile modificări operate în Codul Civil și Codul de procedură civilă. Aplicarea Codului de procedură administrativă. Procedura de insolvență și procedura de lichidare.	DJ	SRU (formatori externi)	Trimestrul II
15.	Relații cu publicul.	Lobby și sponsorizare. Relații publice în mediul on-line. Crearea și menținerea identității, imaginii și reputației corporative.	DRECR	DRECR (formatori externi)	Trimestrul II
16.	Achiziții publice.	Prevederi generale privind etapele procesului de achiziții publice. Elaborarea Planului.	DJ DFB	SRU (formatori externi)	Trimestrul II
17.	Raportarea financiară.	Întocmirea rapoartelor. Aspecte legale. Răspunderea disciplinară.	SCES	DFB (formatori externi)	Trimestrul II
18.	Securitatea și sănătatea în muncă	Instruiri privind SSM	Toți angajații.	Persoana desemnată/ Furnizor extern	Trimestrul II
19.	Evaluarea integrității instituționale.	Etapele evaluării. Testarea integrității profesionale. Consecințele evaluării integrității instituționale și a testării integrității profesionale.	Toți angajații.	SRU (formatori externi - CNA)	Trimestrul III

20.	Controlul intern al integrității instituționale.	Înlăturarea riscurilor de corupție în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative. Managementul riscurilor instituționale de corupție.	Toți angajații.	SRU (formatori externi - CNA)	Trimestrul III
21.	Subvenționarea în avans.	Aspecte legale.	Noii angajați obligatoriu. Toți angajații doritori.	DAAP SM DJ	Trimestrul III
22.	Evidența materialelor și mijloacelor fixe.	Cadrul legal. Evidența în cadrul unei autorități publice (pe categorii). Completarea foilor de parcurs.	SC	DFB (formatori externi)	Trimestrul III
23.	Managementul de control intern	Descrierea grafică a proceselor operaționale.	Șefii de subdiviziuni	SAI (formatori externi)	Trimestrul III
24.	Statistica/raportarea.	Analiza și interpretarea datelor statistice. Tehnici eficiente de monitorizare a datelor.	Șefii de subdiviziuni	SRU (formatori externi)	Trimestrul III
25.	Management – curs de manager.	Leadership. Abilități manageriale. Gestionarea eficientă a timpului.	Șefii de subdiviziuni	SRU (formatori externi)	Trimestrul III
26.	Securitatea informațională.	Managementul securității informației. Certificarea în domeniul IT. Managementul proiectelor software.	STI	SRU (formatori externi)	Trimestrul III
27.	Managementul proiectelor internaționale.	Scriere și aplicare.	DRECR	SRU (formatori externi)	Trimestrul IV
28.	Programe de asistență externă.	Informație generală despre programe.	Toți angajații.	DRECR DAAP	Trimestrul IV
29.	Comunicarea internă (pe orizontală).	Instruirea angajaților Agenției în domeniul comunicării interne.	Toți angajații.	DRECR	Trimestrul IV
30.	Comunicarea internă	Perfecționarea managerilor: comunicarea și	Șefii de	SRU	Trimestrul IV

	(pe verticală).	mecanismele de receptare și de transmitere a informațiilor în cadrul subdiviziunii gestionate	subdiviziuni	(formatori externi)	
31.	Limba engleză		Toți angajații doritori.	SRU (formatori externi)	Semestrul I Semestrul II
32.	Subvenționarea tradițională.	Aspecte legale.	Noii angajați obligatoriu. Toți angajații doritori.	DAAP DJ	Trimestrul I Trimestrul II Trimestrul III Trimestrul IV
33.	Instruiri pentru noul angajat.	Aspecte generale privind: Regulamentul intern, Regulamentul subdiviziunii, Codul de etică, Aspecte organizatorice, Influenta necorespunzătoare, Avertizorii de integritate, Tinerea lucrărilor de secretariat, Evidenta timpului de muncă, Funcții sensibile, Politica de securitate, Sisteme de management.	Noii angajați.	SRU	Pe parcursul anului. La angajare.
34	Instruiri în baza actelor elaborate și aprobate.	Aducerea la cunoștință - analiza punctelor de reper.	Toți angajații	Subdiviziunile implicate în elaborare și coordonare	Pe parcursul anului
35.	Baza de date AIPA.	Utilizarea practică. Elaborarea raportului aferent procesului de subvenționare, în baza datelor introduse în soft.	OT	STI/SM	Pe parcursul anului

36.	Schimb de experiență.	În baza protocoalelor de cooperare externă.	Minim un angajat din fiecare subdiviziune.	DRECR	Pe parcursul anului
-----	-----------------------	---	--	-------	---------------------

Șef Secție resurse umane

Snejana ȚEPORDEI