



FUNCTIONARUL PUBLIC

ZIAR BILUNAR EDITAT DE CĂTRE ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ

SUPPLEMENT LA REVISTA „ADMINISTRAREA PUBLICĂ”

HOTĂRÎRE

**cu privire la comanda de stat privind
admiterea la studii superioare de master
(ciclul II) în cadrul Academiei de
Administrare Publică în anul de studii
2019-2020**

**(Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 250-255
din 09.08.2019)**

În temeiul art. 85 alin. (2) din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 319-324, art. 634) și al Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 230-232, art. 840), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se stabilește Academiei de Administrare Publică comanda de stat privind admiterea la studii superioare de master (ciclul II) pentru anul de studii 2019-2020 în număr de 50 de locuri la învățământ cu frecvență, cu durata studiilor de 1,5 - 2 ani, și 150 de locuri la învățământ cu frecvență redusă, cu durata studiilor de 2 - 2,5 ani.

2. Autoritățile administrației publice vor delega la studii candidați din rîndul personalului autorităților administrației publice centrale și locale în conformitate cu prevederile legislației.

3. Academia de Administrare Publică:

1) va organiza, cu începere de la 12 august 2019, concursul de admitere la studii superioare de master (ciclul II), la programele de master Teoria și practica administrației publice, Administrare publică, Management, Drept public, Anticorupție, Relații Internaționale, Management informațional în administrația publică, autorizate în ordinea stabilită;

2) va asigura înmatricularea la studii conform prevederilor legale;

3) va asigura încadrarea strictă la limitele alocațiilor bugetare și numărului de unități de personal aprobate;

4) va informa Guvernul despre rezultatele concursului de admitere și decizia privind înmatricularea la studii.

4. Prezenta hotărîre intră în vigoare la data publicării.

PRIM-MINISTRU

Maia SANDU

**Contrasemnează:
Ministrul educației,
culturii și cercetării**

Liliana Nicolaescu-Onofrei

Ministrul finanțelor

Natalia Gavrilița

Nr. 389. Chișinău, 7 august 2019.

Ședința Comisiei de admitere a Academiei



Pe 12 august curent, a avut loc ședința Comisiei de admitere a Academiei de Administrare Publică, prezidată de președintele acesteia, rectorul Academiei Oleg BALAN, doctor habilitat, profesor universitar. La ședință au participat secretarul responsabil al Comisiei, prorectorul Aurel SÎMBOTEANU, doctor, conferențiar universitar, membrii Comisiei - Tamara GHEORGHÎĂ, consilier al Primului-Ministru al Republicii Moldova, doctor, Valeriu CUȘNIR, președinte al Consiliului pentru Dezvoltare Strategică Instituțională al Academiei, doctor habilitat, profesor universitar, precum și prim-prorectorul Academiei, Andrei GROZA, doctor, conferențiar universitar.

Pe ordinea de zi a ședinței au fost incluse două chestiuni privind organizarea și desfășurarea procesului de admitere la Academie:

1. Cu privire la organizarea și desfășurarea procesului de admitere la studii superioare de master (ciclul II) în cadrul Academiei de Administrare Publică în anul de studii 2019-2020;

2. Cu privire la aprobarea Planului de activitate privind organizarea admiterii la studii superioare de master (ciclul II) în cadrul Academiei de Administrare Publică, în anul 2019.

Pe ambele chestiuni de pe ordinea de zi a prezentat informații dl Aurel Sîmboteanu.

Comisia de admitere își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii superioare de master (ciclul II) în cadrul Academiei de Administrare Publică.

Pentru detalii referitor la admiterea la studii superioare de master citiți în pag. 3

Convorbire telefonică Igor Dodon - Frank-Walter Steinmeier



Președintele Republicii Moldova, Igor Dodon, a avut o convorbire telefonică cu Președintele federal al Germaniei Frank-Walter Steinmeier, în cadrul căreia au făcut un schimb de opinii privind situația politică curentă din Republica

Moldova, asupra noului concept al politicii externe a țării noastre, precum și referitor la perspectivele reglementării politice finale a conflictului transnistrean.

În cadrul discuției, șeful statului a mulțumit Republicii Federale Germania pentru sprijinul ferm acordat țării noastre în procesul de constituire a actualei coaliții majoritare din Parlament, precum și în procesul de formare a Guvernului Republicii Moldova. Igor Dodon a salutat caracterul

ascendent al dialogului bilateral, apreciind aspectul strategic al acestuia și pledând pentru aprofundarea și extinderea relațiilor moldo-germane în domeniile prioritare de interes comun.

Președintele Federal al Germaniei a apreciat și salutat rolul-cheie, pe care l-a avut Președintele Republicii Moldova în procesul de constituire a actualei coaliții majoritare din Parlament, specificând că actualul guvern moldovean reprezintă un puternic factor de stabilitate. Totodată, Frank-Walter Steinmeier a salutat angajarea fermă a actualei coaliții majoritare de a continua implementarea acordurilor semnate cu Uniunea Europeană. În aceeași ordine de idei, șeful statului german a dat o apreciere pozitivă eforturilor de restabilire a bunelor relații a Republicii Moldova cu Federația Rusă, specificând faptul că „astfel de relații de bună vecinătate, deschise și transparente vor fi în beneficiul poporului moldav”.

Bilanțul primei sesiuni a Parlamentului din anul curent

Convocat în ultima ședință plenară a sesiunii de primăvară 2019, Parlamentul a aprobat Hotărârea cu privire la încheierea primei sesiuni ordinare a anului curent.

Președintele Parlamentului Zinaida Greceanii i-a felicitat pe deputați cu ocazia încheierii sesiunii și le-a urat succes în activitatea desfășurată.

Potrivit bilanțului statistic preliminar, în sesiunea de primăvară 2019, în total au fost adoptate 76 acte legislative, dintre care 19 legi și 57 de hotărâri. 26 de proiecte de acte legislative au fost aprobate în prima lectură.

Pe parcursul sesiunii de primăvară, în Parlament au fost înregistrate 129 de proiecte de acte legislative, autorii fiind: Guvernul – 9, PSRM – 24, PAS, ACUM – 35, DA, ACUM – 8, PDM – 9, deputații independenți – 1, alți autori (grup de deputați, Biroul permanent) – 41. Au fost convocate 16 ședințe plenare și 86 de ședințe ale comisiilor permanente.

Potrivit Regulamentului Legislativului, Parlamentul se întrunește în două sesiuni ordinare pe an. Sesiunea de primăvară începe în luna februarie și nu poate depăși sfârșitul lunii iulie. Sesiunea de toamnă începe în luna septembrie

și nu poate depăși sfârșitul lunii decembrie.

Parlamentul instituie moratoriu asupra acordării cetățeniei Republicii Moldova prin investiție. Deputații au aprobat proiectul de lege privind instituirea moratoriului privind acordarea cetățeniei Republicii Moldova în condițiile art. 17 alin. (1.1) și (1.2) din Legea cetățeniei Republicii Moldova nr. 1024/2000.

Potrivit prevederilor, se instituie moratoriu, pentru o perioadă de 4 luni, asupra recepționării cererilor noi de dobândire a cetățeniei Republicii Moldova prin investiție. Moratoriul ar putea fi prelungit pentru o perioadă de cel mult două luni.

Cererile de dobândire a cetățeniei Republicii Moldova prin investiție, care au fost depuse până la data intrării în vigoare a acestei legi, vor fi procesate în continuare.



Premierul Maia Sandu la Forumul Național de Tineret



Moldova.

Forumul Național de Tineret a fost instituit drept o platformă de dialog între guvern și organizațiile de tineret, centrele de tineret, tinerii neasociați și instituțiile responsabile de lucrul cu tinerii. Participanții au discutat problemele curente, au propus recomandări cu privire la împunerea economică a tinerilor, educația de calitate, servicii de sănătate pentru tineri și respectarea drepturilor acestora.

În context, șefa Executivului a menționat că pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă tinerii și crearea

unor oportunități de dezvoltare acasă este nevoie de o conlucrare eficientă pe mai multe dimensiuni – educație, locuri de muncă, antreprenoriat și participare civică. „Trebuie să îmbunătățim calitatea și relevanța educației. Știm că vă doriți flexibilizarea curriculumului, obiectiv pe care ni l-am propus, inclusiv prin pilotarea planului-cadru de alternativă în mai multe școli. Ne propunem, de asemenea, să transformăm învățământul profesional tehnic, așa încât el să devină util și atractiv pentru tineri, să pregătească specialiști necesari pe piața muncii, care, totodată, să poată obține venituri suficiente pentru un nivel de viață demn”, a precizat Maia Sandu.

Premierul Maia Sandu a accentuat că lupta împotriva corupției este un obiectiv primordial al Guvernului, combaterea corupției fiind o prioritate inclusiv la nivel universitar. Primul-Ministru a adus în discuție și necesitatea de a sprijini tinerii antreprenori, așa încât tinerii să-și poată deschide mai ușor afaceri, precum și de a îmbunătăți programul de stagii de practică în instituțiile publice și în companii, pentru ca tinerii să învețe lucruri necesare și aplicabile.



**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ**

START ADMITEREA 2019

STUDII SUPERIOARE DE MASTER (CICLUL II)

	PROGRAME:	Forma de studii/ durata studiilor
MASTER ȘTIINȚIFIC	<i>Teoria și practica administrației publice</i>	învățământ cu frecvență - 2,0 ani.
	<i>Management</i>	
	<i>Relații internaționale</i>	
MASTER DE PROFESIONALIZARE	<i>Administrare publică</i>	învățământ cu frecvență – 2,0 ani
	<i>Management</i>	
	<i>Relații internaționale</i>	învățământ cu frecvență redusă - 2,5 ani
	<i>Anticorupție</i>	
	<i>Management informațional în administrația publică</i>	
	<i>Drept public</i>	învățământ cu frecvență - 1,5 ani învățământ cu frecvență redusă - 2,0 ani

Admiterea se realizează la locuri cu finanțare bugetară și prin contract

ACTE SOLICITATE:

- ✓ *buletinul de identitate (în original și o copie);*
- ✓ *diploma de licență sau echivalentă cu suplimentul (în original și o copie);*
- ✓ *delegarea/recomandarea autorității publice (pentru candidații la locuri cu finanțare bugetară);*
- ✓ *scrisoare de motivare;*
- ✓ *2 fotografii (3x4);*

Depunerea actelor: 12 august – 06 septembrie 2019

Candidații vor susține o probă de admitere - interviu

Interviul se va desfășura în perioada 10-12 septembrie 2019

Vă așteptăm:

MD 2070, Chișinău, str. Ialoveni, 100,
Autobus nr. 11, Trolebus 35
Microbus nr. 124, 190

tel. 28-48-48, tel/fax 28-48-71
email: admiterea2019@aap.gov.md

Program de lucru:

Luni-sâmbătă: de la 8.00 pînă la 19.00 (fără pauză)

Întâlnire la Academie cu reprezentanții Fundației Scholas Occurrentes

Rectorul Academiei de Administrare Publică, Oleg BALAN, doctor habilitat, profesor universitar, a avut, recent, o întrevedere cu Martina AMENGUAL, coordonator internațional al Fundației Scholas Occurrentes, și profesorul Iordan Gheorghe BĂRBULESCU, director regional pentru România al acestei Fundații, președinte al Senatului Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative din București.

Subiectul principal al dialogului l-a constituit posibilitatea extinderii activității Fundației Scholas Occurrentes în Republica Moldova.

Făcând o prezentare a instituției, rectorul Oleg Balan a subliniat faptul că Academia de Administrare Publică dispune de potențial științifico-didactic și organizatoric pentru a acorda suportul necesar activităților Fundației în republica noastră. Academia este gata să-și asume rolul de coordonator al acestor activități, a spus rectorul.

Martina Amengual, originară din Argentina, a informat despre scopurile și activitățile desfășurate de organizația pe care o reprezintă. Fondată acum 20 de ani în Argentina la inițiativa Papei Francisc, pe vremea



când era arhiepiscop de Buenos Aires, Scholas Occurrentes este o organizație laică a dreptului pontifical, care generează spații pentru ca tinerii din întreaga lume să poată împărtăși experiențe educaționale care să evidențieze trăsăturile comune și să elimine stereotipurile. Rețeaua coordonează în prezent 500.000 de membri din 191 de țări aflate pe cinci continente. De asemenea, prin rețeaua sa, integrează mai mult de 446 000 de școli și rețele educaționale. Misiunea sa este de a realiza integrarea în societate a elevilor din mediile socio-economice dezavantajate, prin propuneri tehnologice, sportive și artistice. Actualmente, activitatea Fundației este coordonată de la Vatican. „Papa Francisc este interesat ca în lume să fie cât mai multe

comunități ale Fundației, de aceea suntem fericiți să ne aflăm aici”, a spus Martina Amengual.

„Am venit anume la Academia de Administrare Publică, pentru că SNSPA are o colaborare strânsă de mulți ani cu instituția Dumneavoastră de învățământ, a spus, la rândul său, Iordan Gheorghe Bărbulescu. România a devenit cea de-a 191-a țară-membră a Scholas Occurrentes prin deschiderea, la 21 martie curent, a centrului Fundației la SNSPA. Centrul a fost inaugurat, printr-o videoconferință, de însuși Papa Francisc”.

Întâlnirea a continuat în prezența pretorului sectorului Buiucani din capitală, Vadim BRÎNZANIUC, și a directorului Liceului Teoretic „Spiru Haret”, Victor AMBROCI, ambii absolvenți ai Academiei de Administrare Publică.

Au fost formulate propuneri privind desfășurarea unor activități comune cu participarea tinerilor de diferite naționalități și din diferite pături sociale, inclusiv din regiunea transnistreană a Republicii Moldova.

La întâlnire au participat Andrei GROZA, prim-prorector al Academiei, doctor, conferențiar universitar, și Dinu MANOLE, șef Departament relații internaționale.

Iordan Gheorghe Bărbulescu este diplomat român, un renumit savant și profesor universitar, doctor în Științe Politice și în Sociologie, decan al Departamentului Relații Internaționale și Integrare Europeană din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative. Recent, prin hotărârea Senatului Academiei din 23 aprilie curent, profesorului Iordan Gheorghe Bărbulescu i s-a conferit titlul onorific de Doctor Honoris Causa al Academiei de Administrare Publică pentru „contribuție substanțială și aport personal la consolidarea relațiilor de colaborare multilaterală” între cele două instituții de învățământ.

Sergiu VLĂDICĂ

Documentele oficiale sunt elemente indispensabile ale managementului organizațional, indiferent dacă sunt pe suport de hârtie sau în format digital. Având în vedere că importanța lor este sporită, devenind tot mai insistentă, administrarea acestora devine o activitate esențială la nivel de organizație. Managementul documentelor sau gestionarea documentelor este procesul de creare, stocare, organizare, identificare, editare și utilizare a documentelor unei organizații pentru a servi intereselor acesteia.

Ținând cont de

importanța unui management calitativ al documentelor, Consiliul Național Asistență Juridică Garantată de Stat a solicitat Academiei de Administrare Publică cursuri de instruire a personalului său cu tematica „Managementul documentelor”, care au fost incluse în planul de activitate al Academiei. Primul curs cu acest generic a avut drept scop sporirea competențelor profesionale ale participanților la curs, necesare unui management eficient al documentelor.

Instruirea a fost

Managementul documentelor



susținută de dna Ludmila Andrievschi, magistru în drept constituțional și administrativ, șef Direcție managementul personalului și

relații publice, Academia de Administrare Publică.

Cor. F. P.

PLANUL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI LA COMANDA DE STAT PENTRU SEMESTRUL II, ANUL 2019

Planul de dezvoltare profesională a funcționarilor publici a fost elaborat în temeiul art. 37 din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în baza Hotărârii Guvernului nr. 121 din 27 februarie 2019 cu privire la comanda de stat privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici în anul 2019, și are drept scop îmbunătățirea performanței autorităților publice prin dezvoltarea capacităților profesionale ale personalului în cadrul Academiei de Administrare Publică.

Planul a fost expediat în adresa autorităților publice locale și centrale.

SCOP: Consolidarea cunoștințelor, dezvoltarea abilităților și modelarea atitudinilor/ comportamentelor necesare pentru prestarea unor servicii publice calitative cetățenilor și societății, în vederea realizării obiectivelor și priorităților Guvernului.

OBIECTIVE:

- sporirea nivelului de profesionalism al funcționarilor publici;
- dezvoltarea competențelor funcționarilor publici debutanți necesare exercitării eficiente a funcției publice;
- consolidarea capacităților funcționarilor publici în domeniul elaborării și implementării politicilor publice și a proiectelor de acte normative;
- dezvoltarea abilităților de management și de leadership, de gestionare a conflictelor și a stresului;
- dezvoltarea abilităților de gestionare eficientă a resurselor umane;
- sporirea nivelului de responsabilizare a funcționarilor publici, implicați în procesul de prestare a serviciilor publice cetățenilor, de achiziție publică prin prisma principiilor transparenței, accesibilității și a calității;
- sporirea nivelului de respectare a normelor de conduită, evitarea conflictului de interese și eradicarea fenomenului de corupție din serviciul public.

Nr. Crt.	Denumirea cursului și conținutul de bază	Categorii de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore)
Funcționari publici din cadrul autorităților publice locale					
1.	Integrarea profesională în funcția publică. Organizarea și funcționarea administrației publice. Specificul activității în serviciul public. Reglementarea activității funcționarului public. Prestarea serviciilor publice. Drepturile și obligațiile funcționarului public debutant. Dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc.; dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare. Integritatea și respectarea normelor de conduită profesională. Guvernare electronică.	Funcționari publici debutanți	04-15 noiembrie	25	80
2.	Etică și integritate. Conduita în administrația publică. Integritatea funcționarului public. Integritatea instituțională. Integritate publică și combaterea corupției. Conflictul de interese în serviciul public. Sistemul informațional E-Integritate.	Funcționari publici de conducere/ execuție	25-27 noiembrie	25	24
3.	Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Planificarea activității. Managementul timpului. Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele: elaborarea notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Dezvoltarea abilităților de comunicare.	Funcționari publici de conducere/ execuție	09-11 decembrie	25	24

Nr. Crt.	Denumirea cursului și conținutul de bază	Categorii de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore)
4.	Leadership în administrația publică. Leadership-ul personal: atitudine personală și percepția de sine, flexibilitatea și gândirea analitică în luarea deciziilor, eficiența personală, inteligența emoțională. Leadership-ul organizațional: formarea echipelor, motivarea colegilor și orientarea spre rezultat. Comunicarea internă și externă în administrația publică. Comunicarea persuasivă. Comunicarea nonviolentă.	Funcționari publici de conducere	04-06 decembrie	25	24
5.	Control financiar public intern. Organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității. Integrarea managementului riscurilor în planificarea operațională. Documentarea proceselor.	Funcționari publici de conducere, auditori interni	03-04 decembrie	25	26
6.	Gestionarea resurselor umane. Managementul resurselor umane în serviciul public: cadrul normativ, proceduri de personal.	Funcționari publici responsabili de domeniul gestionării resurselor umane din cadrul AAPL de nivelul I	12-14 noiembrie	15	24
7.		Funcționari publici responsabili de domeniul gestionării resurselor umane din cadrul AAPL de nivelul al II-lea	19-21 noiembrie	15	24
8.			03-05 decembrie	15	24
9.			10-12 decembrie	15	24
10.	Managementul serviciilor publice. Organizarea serviciilor publice. Instrumente de prestare a serviciilor publice. Modernizarea serviciilor publice. e-Servicii. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în prestarea serviciilor publice.	Funcționari publici de execuție	18-20 noiembrie	25	24
11.	Achiziții publice. Sistemul național de achiziții publice. Procesul de planificare a achizițiilor publice. Procedurile de achiziție publică. Tipuri de proceduri. Documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică. Publicitatea și transparența achizițiilor publice. Utilizarea instrumentelor electronice pe parcursul desfășurării procedurii de achiziție. Gestionarea contestațiilor formulate în procesul de achiziție publică.	Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții în domeniu	17-19 septembrie	25	24
12.			12-14 noiembrie	25	24
13.	Organizarea activității secretarului consiliului local. Registrul actelor emise de către autoritățile publice. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în prestarea serviciilor publice. Atribuțiile autorităților publice în domeniul protecției secretului de stat.	Secretari ai consiliilor locale de nivelul al II-lea	19-21 noiembrie	25	24
14.		Secretari ai consiliilor locale de nivelul I	26-28 noiembrie	25	24
15.	Utilizarea noilor tehnologii informaționale în administrația publică. Utilizarea platformelor pentru servicii administrative guvernamentale (MCloud, MConnect, MPag, MAcces, MLog, MPass), alte tipuri de servicii electronice.	Funcționari publici de conducere/ execuție	24-26 septembrie	15	24
16.			10-12 decembrie	15	24

Nr. Crt.	Denumirea cursului și conținutul de bază	Categorii de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore)
Funcționari publici din cadrul autorităților publice centrale					
1.	Integrarea profesională în funcția publică. Organizarea și funcționarea administrației publice. Specificul activității în serviciul public. Reglementarea activității funcționarului public. Prestarea serviciilor publice. Drepturile și obligațiile funcționarului public debutant. Dezvoltarea abilităților de procesare a informației, petițiilor, de elaborare a notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc.; dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare. Integritatea și respectarea normelor de conduită profesională. Guvernare electronică.	Funcționari publici debutanți	09-20 septembrie	25	80
2.			21 octombrie - 01 noiembrie	25	80
3.	Etică și integritate. Conduita în administrația publică. Integritatea funcționarului public. Integritatea instituțională. Integritate publică și combaterea corupției. Conflictul de interese în serviciul public. Sistemul informațional E-Integritate.	Funcționari publici de conducere/ execuție	01-03 octombrie	25	24
4.			22-24 octombrie	25	24
5.			05-07 noiembrie	25	24
6.	Dezvoltarea abilităților de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Planificarea activității. Managementul timpului. Dezvoltarea abilităților de lucru cu documentele: elaborarea notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, scrisorilor etc. Dezvoltarea abilităților de comunicare.	Funcționari publici de execuție	17-19 septembrie	25	24
7.	Leadership în administrația publică. Leadership-ul personal: atitudine personală și percepția de sine, flexibilitatea și gândirea analitică în luarea deciziilor, eficiența personală, inteligența emoțională. Leadership-ul organizațional: formarea echipelor, motivarea colegilor și orientarea spre rezultat. Comunicarea internă și externă în administrația publică. Comunicarea persuasivă. Comunicarea nonviolentă.	Funcționari publici de conducere	01-03 octombrie	25	24
8.	Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative. Caracterul actului normativ. Categoriile actelor normative. Etapele elaborării proiectului de act normativ. Sistemul informațional e-Legislație. Inițierea elaborării proiectelor actelor normative, întocmirea proiectului de act normativ. Structura și conținutul actului normativ. Avizarea, consultarea publică și efectuarea expertizei. Definitivarea proiectului de act normativ. Intrarea în vigoare și înregistrarea actelor normative. Procedee tehnice aplicabile actelor normative.	Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții și responsabilități în elaborarea actelor normative	23-25 septembrie	24	24
9.	Elaborarea și evaluarea politicilor publice. Procesul de elaborare a politicilor publice. Analiza ex-ante. Abordări privind dimensiunea de gen în cadrul politicilor publice. Monitorizarea și evaluarea. Managementul procesului de evaluare. Dificultățile evaluării politicilor.	Funcționari publici de conducere/ execuție	07-11 octombrie	25	40

Nr. Crt.	Denumirea cursului și conținutul de bază	Categorii de participanți	Perioada	Număr de persoane	Durata (ore)
10.	Control financiar public intern. Organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității. Integrarea managementului riscurilor în planificarea operațională. Documentarea proceselor.	Funcționari publici de conducere, auditori interni	26-27 noiembrie	25	16
11.	Gestionarea resurselor umane. Managementul resurselor umane în serviciul public: cadrul normativ, proceduri de personal	Funcționari publici de conducere/ execuție din cadrul subdiviziunii resurse umane	09-11 octombrie	15	24
12.			22-24 octombrie	15	24
13.	Managementul schimbării. Factorii ce generează schimbarea. Etapele schimbării. Diagnosticarea problemelor care implică schimbarea. Stabilirea metodelor de implementare a schimbării. Rezistența la schimbare. Modalități de diminuare. Implementarea și evaluarea schimbărilor. Strategii de schimbare. Etica schimbării.	Funcționari publici de conducere	24-26 septembrie	25	24
14.	Managementul conflictelor. Caracteristica conflictului în administrația publică. Tipuri de conflicte. Ciclu și fazele conflictului. Strategii și tehnici de abordare și rezolvare a conflictelor. Conflictul ca sursă de progres - dezvoltarea relațiilor de comunicare instituțională.	Funcționari publici de conducere/ execuție	08-10 octombrie	25	24
15.			29-31 octombrie	25	24
16.	Gestionarea eficientă a stresului. Conceptul de stres. Sursele și fazele stresului. Tipologii de stres. Metode și tehnici de prevenire, reducere și combatere a stresului	Funcționari publici de conducere/ execuție	11-13 septembrie	25	24
17.			13-15 noiembrie	25	24
18.	Managementul serviciilor publice. Organizarea serviciilor publice. Instrumente de prestare a serviciilor publice. Modernizarea serviciilor publice. e-Servicii. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în prestarea serviciilor publice.	Funcționari publici de execuție	04-06 noiembrie	25	24
19.	Achiziții publice. Sistemul național de achiziții publice. Procesul de planificare a achizițiilor publice. Procedurile de achiziție publică. Tipuri de proceduri. Documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică. Publicitatea și transparența achizițiilor publice. Utilizarea instrumentelor electronice pe parcursul desfășurării procedurii de achiziție. Gestionarea contestațiilor formulate în procesul de achiziție publică.	Funcționari publici de conducere/ execuție cu atribuții în domeniu	01-03 octombrie	25	24
20.			29-31 octombrie	25	24
21.	Utilizarea noilor tehnologii informaționale în administrația publică. Utilizarea platformelor pentru servicii administrative guvernamentale (MCloud, MConnect, MPag, MAcces, MLog, MPass), alte tipuri de servicii electronice.	Funcționari publici de conducere/ execuție	08-10 octombrie	15	24

DATE DE CONTACT

Academia de Administrare Publică
mun. Chișinău, str. Ialoveni, 100
tel: 022 72 38 30
022 28 18 71 (fax)
www.aap.gov.md

Departamentul dezvoltare profesională
tel: 022 28 48 69 (Director departament)
022 28 42 00 (Colaboratori)
078 88 48 32
078 88 48 09

Cursurile de la Academie – școala profesiei noastre

Planul de dezvoltare profesională a funcționarilor publici la comanda de stat pentru semestrul doi al anului 2019, publicat în acest număr de ziar, oferă noi oportunități pentru instruirea profesională a funcționarilor publici, după cum o demonstrează practica de până acum. În context, am primit la redacție opiniile despre valoarea acestor cursuri ale dlui Igor HÎNCU, secretar al consiliului sătesc Volintiri, raionul Ștefan Vodă, pe care le publicăm în continuare.

Cursurile de dezvoltare profesională, organizate de Academia de Administrare Publică sunt pentru noi, funcționarii publici, o școală continuă de acumulare a noilor cunoștințe în domeniile în care activăm, de a fi la curent cu noutățile din legislația administrării publice și a oferi, astfel, cetățenilor servicii publice de calitate. O spun aceasta din propria experiență. De când activez în administrația publică locală, dar, îndeosebi, din data de 3 martie 2016, de când am fost numit în funcția de secretar al consiliului sătesc Volintiri, raionul Ștefan Vodă, am considerat absolut necesară participarea la diferite cursuri și seminare. Personal consider că pentru a fi un bun specialist trebuie să te dezvolți mereu, să te perfecționezi, ca să fii permanent în pas cu cerințele zilei de azi, să fii mai aproape de cetățeni, de consătenii tăi. Și în această privință o școală adevărată este pentru noi Academia de Administrare Publică.

Astfel, pe parcursul anului 2016, am participat la două cursuri de dezvoltare profesională – „Dezvoltarea regională” și „Management și leadership”. Mi-au ajutat foarte mult aceste cursuri, însușind temeinic cunoștințele de aplicare eficientă a managementului, de a ne implica în dezvoltarea regională cu impact asupra localităților noastre.

Am avut fericita ocazie să fiu la Academie și în anul curent. Am frecventat cursul „Organizarea activității secretarului consiliului local” în cadrul căruia ne-am dezvoltat competențele profesionale necesare pentru gestionarea corectă a actelor administrative ale



APL-urilor prin Registrul de stat al actelor locale.

De fiecare dată, când vin la cursuri, sunt impresionat de organizarea, de desfășurarea lor. Profesorii sunt adevărați profesioniști în domeniu, receptivi și cu ajutorul lor îmi alimentez setea de cunoștințe. Am observat că de fiecare dată, când vin la Academie, plec cu un simț neîmplinit, adică mai vreau să continui studiile. Cu toate că am activat în domeniul administrației publice locale nouă ani, simt necesitatea continuă de a studia în domeniu, un domeniu pe care îl consider interesant. Deoarece nu poți să lucrezi, să activezi în domeniu și să nu-ți placă. Mult înseamnă pentru mine, ca pentru toți colegii mei de breaslă, cunoștințele noi care ne ajută să ne îndeplinim profesionist, la un înalt nivel, obligațiunile noastre în serviciul cetățenilor.

Și ca exemplu pot aduce participarea la cursul „Organizarea activității secretarului consiliului local”, la care m-am referit mai sus. La acest curs am studiat detaliat noțiunile de bază ale Registrului de stat al actelor locale, modul de ținere a Registrului, cum de lucrat, cum de completat și de publicat corect în termeni legali documentele, am studiat despre cerințele față de actele publicate în Registru. Publicarea actelor în Regis-

trul de stat al actelor locale a devenit obligatorie din 28 octombrie 2018. Cu jumătate de an până la această dată, Oficiul Teritorial al Cancelariei de Stat a organizat seminare tematice cu privire la modul de publicare a actelor în Registrul. Dar, sincer vorbind, a fost insuficient. Fiind ceva nou, am întâlnit mai multe greutăți. Dar și tehnica de birou nu corespundea cerințelor. La insistența mea, primarul a procurat PC și imprimantă nouă pentru a face față lucrului cu documentele, care să fie operativ și corect. Și totuși au mai rămas unele dificultăți. Această modalitate de scanare și de plasare a actelor îmi iau foarte mult timp. La aceste cursuri, organizate de Academie, pe lângă orele teoretice, o importanță au avut activitățile practice și, mai ales, experiența colegilor mei din alte localități, căci am fost vre-o 28 de secretari. La început am avut multe întrebări de ordin tehnic privind plasarea actelor în Registru, ca până la urmă să primesc răspunsurile de la formatori, dar și de la colegi. Respectarea termenelor de plasare este o condiție de bază pentru legalizarea actelor, precum și consecințele juridice ale acestora. Personal, am avut complicații cu privire la actele modificate sau abrogate, incluse în Registrul. Dar acum am înțeles modul cum trebuie de făcut legătura dintre actul abrogat și cel nou. Alte cunoștințe obținute sunt cele din domeniul protecției datelor cu caracter personal. În activitatea mea de zi cu zi, numai datorită acestor cursuri, mi-am dat seama de importanța respectării legislației din domeniul dat. S-au comis multe erori, dar acum am înțeles importan-

ța respectării acestor rigori. Și mai ales ce răspundere porți.

Din anul 2016, de când activez la primăria satului Volintiri, nu numai eu am participat la cursurile organizate de Academia de Administrare Publică. Din câte cunosc, pe parcursul anilor au mai fost dintre specialiștii noștri ca, de exemplu, foștii secretari, percepătorul fiscal.

În cadrul cursurilor organizate pentru secretari am abordat mai multe întrebări care ne preocupă. Legislația în domeniu este mereu modificată, sunt noi condiții, modalități de aplicare a ei și pentru a face față modificărilor avem nevoie de instruire profesională pentru a cunoaște detaliat aceste schimbări. Astfel, de la 1 aprilie 2019 a intrat în vigoare noul Cod administrativ, despre care se vorbește că este unul performant, în baza practicii europene. Foarte bine. Numai că pentru mine sunt multe neclarități cu privire la punerea lui în practică. De asemenea, am ridicat întrebarea cu privire la noua variantă a Codului Civil. Noi, secretarii din localități, avem tangență cu aplicarea lui, precum ar fi ex.tutela, curatela, moștenirea etc. Sunt multe noțiuni, termeni noi. Alte întrebări abordate au fost din domeniul delimitărilor bunurilor proprietate publică care, de asemenea, necesită explicații. Deci, este necesar ca specialiștii competenți să ne „școlească” în continuare și să ne lămurească toate aceste probleme. Așa că aș dori să particip la alte cursuri, programate de Academie pentru semestrul doi al anului curent, să-mi aduc modesta contribuție la modernizarea serviciului public al țării.

Management și leadership în administrația publică

Cinci profesori ai Academiei de Administrare Publică – Aurelia ȚEPORDEI, director al Departamentului dezvoltare profesională, Tatiana TOFAN, doctor, conferențiar universitar, șefa Catedră economie și management public, Liubovi PRODAN-ȘESTACOVA, doctor, lector universitar, șefa Secției managementul calității, Veronica BUTNARU, lector universitar, și Tatiana SAVCA, lector universitar, au participat, în perioada 21-26 iulie 2019, la cursul de formare a formatorilor în domeniul managementului și leadershipului, care s-a desfășurat în orașul Kiev, Ucraina.

Evenimentul a fost organizat în cadrul Proiectului „Consolidarea rețelelor instituțiilor de formare a funcționarilor publici din Moldova, Georgia și Ucraina”, implementat de către Agenția de Cooperare Internațională a Germaniei (GIZ), finanțat din Fondul regional al Parteneriatului Estic pentru reformă în administrația publică.



La eveniment au participat funcționari publici, cadre didactice, formatori din cadrul autorităților publice, instituțiilor de învățământ din Moldova, Georgia și Ucraina.

Pe parcursul celor șase zile de instruire formatorii au făcut schimb de experiență privind situația din Moldova, Georgia, Ucraina în domeniul managementului și leadershipului în sectorul public: cadrul normativ care reglementează domeniul, mecanismele de implemen-

tare a acestuia, comunicare eficientă, proceduri de personal aplicabile în serviciul public, leadership personal, leadership organizational, alte subiecte relevante domeniului. De asemenea, participanții au studiat bunele practici de instruire în domeniul managementului și leadershipului, care vor fi implementate, ulterior, în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională organizate de către Academie.

Cursul a fost prestat de către domnul Hans-Joachim

Rieger, director general al DBB Academie GmbH din Germania. În procesul de predare au fost utilizate în exclusivitate metode andragogice de predare – brainstorming, lucru individual, lucru în grupuri mici, simulare etc.

Toți cei cinci profesori au susținut cu succes proba de evaluare și au primit certificat de formator, eliberat de către DBB Academie GmbH din Germania.

Cor. F. P.

Dezvoltarea profesională a personalului – prioritate în activitatea autorităților publice din Găgăuzia



„Necesitatea, problemele și perspectivele de dezvoltare a sistemului de instruire a funcționarilor publici din UTA Găgăuzia”. Cu acest generic la Academia de Administrare Publică a desfășurat, recent, o ședință

de lucru cu suportul Proiectului Uniunii Europene „Integrarea UTAG în cadrul național de dezvoltare regională a Republicii Moldova”.

La ședință au participat Vadim CEBAN, primvicepreședinte al Comite-

tului executiv al Găgăuziei, Helle WILLUMSEN, expert internațional în dezvoltarea capacităților, precum și reprezentanți ai IDIS „Viitorul”, Centrului „CONTACT”, ANTEM, precum și subsemnata.

Participanții au discutat subiecte privind activitățile de instruire desfășurate în cadrul Proiectului, inclusiv de către IDIS „Viitorul”, Centrul „CONTACT”, ANTEM, precum și despre experiența Academiei de Administrare Publică în domeniul dezvoltării profesionale a funcționarilor publici.

Una dintre realizările importante ale Proiectului este semnarea Memorandumului de constituire a consorțiului între Academia

de Administrare Publică, Consiliul executiv al UTA Găgăuzia, Adunarea Populară a Găgăuziei, Agenția de Dezvoltare Regională și Universitatea de stat din Comrat privind desfășurarea activităților de instruire a funcționarilor publici din Găgăuzia.

În cadrul ședinței s-au discutat, de asemenea, și alte subiecte privind perspectivele de colaborare în domeniul dezvoltării profesionale a funcționarilor publici din UTAG.

Aurelia ȚEPORDEI,
director al
Departamentului
dezvoltare profesională
AAP

Metodologia de implementare a noilor servicii de bibliotecă



În perioada 24-25 iulie 2019, Centrul de Formare Profesională Continuă în Biblioteconomie și Științe ale Informării din cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova a organizat training-ul cu genericul „Cum se implementează un nou serviciu de bibliotecă. Portofoliul serviciului”. Academia de Administrare Publică a fost reprezentată de către Rodica SOBIESKI-CAMERZAN, șef Direcție

informare și documentare/Biblioteca.

Conținutul activității de instruire s-a axat pe următoarele subiecte:

- inițierea și etapele de proiectare a serviciului nou;
- gândirea operațională și gândirea strategică a bibliotecarului;
- etapele de implementare a serviciului nou;
- componentele portofoliului serviciului;
- prezentarea documen-

tară a portofoliului ca document instituțional.

Trainingul a avut următoarele obiective: dezvoltarea la formabili a competențelor de a analiza constructiv necesitățile și oportunitățile de dezvoltare a serviciilor noi de bibliotecă; investigarea necesităților utilizatorilor și non-utilizatorilor pentru servicii de bibliotecă; de a „construi” un nou serviciu util de bibliotecă; de a atrage utilizatori și parteneri

pentru bibliotecă.

Activitatea de instruire a fost organizată pentru personalul de specialitate din biblioteci, responsabili pentru elaborarea cadrului instituțional de reglementare, precum și persoanele implicate în relații cu publicul.

Cunoștințele acumulate în cadrul trainingului vor fi aplicate în conceptualizarea serviciului nou de bibliotecă, reflectarea acestuia în documentele bibliotecii (program de activitate, rapoarte etc.), elaborarea portofoliului serviciului nou de bibliotecă, care este parte a componentei documentare instituționale, prezentarea Portofoliului serviciului nou de bibliotecă în contextul SM SR EN ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității. Cerințe” (compartment 7.5 Informații documentare), conform prevederilor Regulamentului de evaluare a bibliotecii publice.

Cor. F. P.

CTIF oferă autorităților și instituțiilor publice suport în ținerea evidenței contabile

Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe (CTIF) îndeamnă conducătorii autorităților și instituțiilor publice, care se confruntă cu probleme în ținerea contabilității, să apeleze la ajutorul Direcției servicii contabile în instituțiile bugetare din cadrul Centrului. CTIF oferă serviciile respective în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 125 din 06.02.2018, prin care instituția a fost abilitată să acorde suport instituțional în domeniul contabilității în sectorul bugetar.

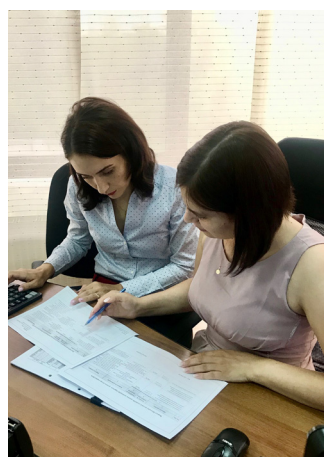
Scopul principal al acestui suport este de a oferi autorităților și instituțiilor publice asistență privind ținerea evidenței contabile și consultanță profesionistă pentru gestionarea corectă și eficientă a finanțelor publice.

În ultimele zece luni,

specialiștii în finanțe publice din cadrul CTIF au executat 22 de contracte de prestare a serviciilor contabile, având în prezent în derulare încă trei contracte similare. Pornind de la aprecierile pozitive date de beneficiarii acestor contracte, precum și de la atribuția CTIF de a presta servicii contabile, administrația Centrului consideră că instituția este una dintre cele mai indicate entități specializate în domeniul contabilității care poate oferi servicii contabile profesioniste pentru autoritățile și instituțiile publice interesate.

În cadrul proiectelor de suport instituțional, specialiștii CTIF oferă următoarele servicii:

- asistență pentru unul sau câteva sectoare ale contabilității beneficiarului;
- analiza activității eco-



nomico-financiare a beneficiarului în scopul optimizării proceselor;

- elaborarea recomandărilor privind ținerea conformă a evidenței contabile;

- asistență la utilizarea sistemelor informaționale de evidență contabilă, inclusiv a Sistemului Informațional Integrat de Evidență Contabilă în Autoritățile Publice

pe platforma 1C (SIIECAP) administrat de CTIF;

- consultanță în implementarea controlului managerial;

- consultanță în elaborarea actelor privind managementul financiar.

Mai multe informații despre procedura de contractare a serviciilor contabile și a celor de implementare și de menținere a SIIECAP pot fi găsite pe pagina web oficială a CTIF www.ctiv.gov.md.

Responsabilii din cadrul autorităților și instituțiilor publice, care doresc să contracteze serviciile contabile oferite de CTIF, pot contacta specialiștii instituției la tel. 022 822 037.

Anatol BARBEI,
șeful Serviciului de
presă al CTIF

Traseele turistice pe plaiurile raionului Drochia te aduc, neapărat, în fața unui conac, împrejmuit de câteva acareturi ale fostei curți boierești. Aici se află Vila cu parc din Mândâc, renumită cândva printre castelele aristocraților din nordul Basarabiei, dar care poate redeveni renumită și ca o atracție turistică după restaurarea ei capitală.

Întreaga moșie a aparținut, până în anii celui de al Doilea Război Mondial, familiei de nobili polonezi Ohanowicz. Se spune printre localnici că acest loc este unul plin de mistere, iar legendele învâluie conacul boieresc încă de la înființarea sa. Bazele complexului arhitectonic „Vila cu parc Mândâc”, odinioară reședință boierească, au fost puse în cea de a doua parte a veacului XIX. Nobilul Kaetan Ohanowicz l-a invitat la Mândâc pe renumitul arhitect Alexandru Bernardazzi ca să-i proiecteze un conac pe cîste, cum nu s-a mai văzut pe la casele boierești. La dorința proprietarului, edificiul urma să aibă și elemente specifice arhitecturii tradiționale poloneze. În același timp, au fost construite și alte clădiri ca anexele gospodărești, casele argaților ș.a.

Conacul are două nivele și pereți groși construiți din cărămidă adusă la comandă de peste Prut. La bază se găsește și un beci imens,



numai bun pentru păstrarea bunătăților. Se spune că reședința boierească ar avea cinci intrări, iar Kaetan Ohanowicz era foarte prudent, așa că nu ieșea niciodată pe ușa pe care a intrat. Au fost identificate doar două intrări, celelalte parcă au intrat în pământ. Dar poate așa și este, fiindcă legendele locale spun că din conac ieșea și un tunel ce ducea spre parc, iar apoi se ramifica spre cavou și altă trecătoare ducea către o fântână.

Conacul avea odinioară o livadă și câteva lacuri, iar parcul a fost proiectat aidoma grădinilor clasice din vechia Romă, cu meri și nuci negri. Lângă aleea cu fagi, în preajma unui izvor, la dorința lui Kaetan Ohanowicz, a fost sculptată o masă și un scaun în piatră la care se odihnea nobilul și familia sa. Acestea

s-au păstrat și până în ziua de astăzi.

Parcul de la Mândâc a fost sădit într-un timp record pentru acele timpuri. Kaetan Ohanowicz, aflând că peste patruzeci de zile urma să sosească în Basarabia amanta sa din Polonia, a dat indicații ca până atunci conacul să fie împrejmuit de un parc de toată frumusețea. Ohanowicz dorea neapărat să o uimească prin frumusețea acestui parc, astfel, timp de cinci săptămâni au fost aduși puiți din diferite colțuri ale lumii, dar și copaci mari cu cogeamite rădăcini din parcul Țaul, pentru a fi plantați pe moșia boierului. Din cele peste 40 de specii de copaci, 20 sunt arbori și arbuști exotici. Tot atunci, Ohanowicz a poruncit ca în lacurile vilei să fie adus crapul-ogindă, o premieră pentru Basarabia.

Cei care ajung la Mândâc țin neapărat să vadă și cavoul din piatră de gresie. Construcția funerară are forma unui prostil arhaic roman, doar că dimensiunile sunt mai mici în comparație cu vechile temple. Patru coloane ce înfrumusețază intrarea în cripta funerară atrag atenția oricui. Pe frontispiciu este inscripționat numele dinastiei căreia îi aparține această criptă cu arhitectura sobră.

Mai târziu, conacul cu parc a fost naționalizat, devenind sediul unui centru piscicol. Peste ani, complexul a fost transformat în tabără pentru pionieri, clădirile fiind adaptate noilor necesități, fără a se ține cont de faptul că acesta este un monument de istorie și arhitectură peisagistică.

Acum, complexului arhitectonic „Vila cu parc Mândâc” este filială a Muzeului Național de Etnografie și Istorie Naturală din Chișinău.

Complexul arhitectural „Vila cu Parc Mândâc” din raionul Drochia va fi restaurat datorită unui parteneriat comun moldo-polonez. În context, e de remarcat că Republica Moldova a aplicat la Programul „Europa creativă”, prin intermediul căruia țara va putea accesa fonduri europene pentru restabilirea patrimoniului.

Vlad IONAȘCU

Abonarea 2019

Continuă abonarea pentru anul 2019 la revista științifico-metodică trimestrială „**ADMINISTRAREA PUBLICĂ**” și la ziarul „**FUNCȚIONARUL PUBLIC**,” publicații ale Academiei de Administrare Publică.

Revista „**Administrarea Publică**” apare trimestrial.

Costul unui abonament:

3 luni - 42 lei; 6 luni - 84 lei.

Indice poștal: 76957

Ziarul „**Funcționarul Public**” apare de 2 ori pe lună.

Costul unui abonament:

3 luni - 39 lei; 6 luni - 78 lei.

Indice poștal: 67919

ECHIPA REDACȚIONALĂ:

Sergiu VLADÎCA - șef secție

Ion AXENTI - specialist principal

Marina PASTUH - inginer-programator

ADRESA NOASTRĂ:

Mun. Chișinău, str. Ialoveni, 100.

Ziarul apare de două ori pe lună.

Indice 67919.

Coli de tipar 1,5. Tiraj: 300.

Dat la tipar 14.08.2019

E-mail: aap.editura@yahoo.com

CONTACTE:

Tel: 28-40-78



„Funcționarul Public” - supliment la revista „Administrarea Publică” - publicație a Academiei de Administrare Publică