

Aprobat:
Gavril GILCĂ, director al Agenției de Mediu



(Semnătura)

**Planul
de instruire a personalului Agenției de Mediu
pentru anul 2023**

Nr.	Subiete de instruire (denumirea cursului/activității)	Perioada desfășurării	Categoria de participanți	Durata (ore)	Sursa de finanțare	Responsabil de organizare
1.	Integrarea profesională în funcția publică.	Fie parcursul anului (după necesitate)	Fp(debutanți)	40 ore	Comanda de Stat	Institutul de administrație publică
2.	Management și leadership organizațional. Sistemul de control intern managerial în sectorul public.	06-07 aprilie	fpc	48 ore	Comanda de Stat	Institutul de administrație publică
		23-26 mai				
3.	Elaborarea și evaluarea politicilor publice.	10-13 aprilie	Fpc/fpe	80 ore	Comanda de Stat	Institutul de administrație publică
		10-12 mai				
		29-31 mai				
4.	Evaluarea politicilor publice.	02-05 mai	Fpc/fpe	80 ore	Comanda de Stat	Institutul de administrație publică
		15-17 mai				
		12-14 iunie				
5.	Comunicarea în administrația publică	15-18 mai	Fpc/fpe	32 ore	Comanda de Stat	Institutul de administrație publică

6.	Implementarea Codului administrativ: provocări și oportunități.	27-28 aprilie	Fpc/fpe	16 ore	Comanda de Stat	Institutul de administrație publică
7.	Securitatea și sănătatea muncii	La necesitate pe parcursul anului	Persoanele în condiții de expunere la factorii profesionali de risc.		-	Persoana responsabilă
8.	Climatul de integrare instituțională, prevenirea și diminuarea riscurilor de corupție	La necesitate pe parcursul anului	Toți angajații/noii angajați		-	Persoana responsabilă/ Centrul Național Anticorupție
9.	Familiarizarea funcționarilor publici debutanți cu structura și sistemul de funcționare al Agenției de Mediu	La necesitate pe parcursul anului	Fp(debutanți)	1	-	Serviciul resurse umane
10.	Modul de ținere a lucrărilor de secretariat în Agenția de Mediu. Utilizarea sistemului informațional a managementului documentelor		Întreg personal			Serviciul management al documentelor/ Direcția management informațional integrat de mediu
11.	Studierea, familiarizarea cu actele legislative, normative și materiale cu modificările ulterioare.	Autoinstruire	1 în săptămână	Pe parcursul întregului a	-	
12.	Training în comunicare	Seminar	2	Semestrul II	-	Palii Natalia
13.	Procedurile de personal	Seminar	2	La necesitate	-	Costin Viorica
14.	Completarea declarațiilor cu privire la venituri și proprietate și declarațiile de interese personale.	Seminar	2	Martie	-	Autoritatea Națională de Integritate Serviciul resurse umane.

Serviciul resurse umane



V. Costin