



Aprobat
Președinte ANMDMR,
Răzvan Mihai PRISADA

CAIET DE SARCINI

privind inițierea procesului de achiziție publică de servicii pentru perfecționare profesională în domeniul comunicării în administrația publică pentru personalul din cadrul Serviciului Comunicare și Relații Publice

1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire pentru încheierea contractelor și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora operatorii economici își vor elabora oferta.

Prin prezentul Caiet de sarcini se are în vedere achiziția de servicii pentru perfecționare profesională în domeniul comunicării în administrația publică pentru personalul din cadrul Serviciului Comunicare și Relații Publice.

Denumire curs: „Comunicarea în administrația publică. Tehnici și metode moderne de lucru în sectorul public “

Domeniul cursului: comunicării în administrația publică

Perioada desfășurare: Iulie 2023, conform programului de organizare al ofertantului. Intervalul și orele exacte vor fi stabilite de comun acord cu prestatorul declarat câștigător, în funcție de disponibilitatea participanților.

Număr participanți: 1 salariat din cadrul Serviciului Comunicare și Relații Publice

Formatul cursului: prezență fizică

Număr ore curs/număr zile: 3-6 zile

Locația desfășurării cursului: nespecificată.

2. Cerințe cu privire la curs

2.1. Tematica cursului:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică



- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice Fluxuri de comunicare: top management, angajați, public, colaboratori, parteneri, terți, organe de control. Tehnici de comunicare, protocol, secretariat instituțional, organizarea evenimentelor
- Comunicarea, instrument de dezvoltare personală și organizațională - schema comunicării și elementele componente
- Etapele și mecanismele procesului de comunicare interpersonală: bariere, strategii; persuasiune și argumentare în comunicarea interpersonală; Stiluri de comunicare interpersonală; Construirea și motivarea echipei
- Tipuri de comunicare și analiza lor: comunicarea scrisă/comunicarea verbală (ton, timbru, intonație); comunicarea nonverbală și elemente de paraverbal, comportament, folosirea timpului, utilizarea artefactelor
- Obstacole în comunicarea interpersonală
- Metode de comunicare interpersonală și rolul comunicatorului. Comunicare verbală și non-verbală
- Asimilarea elementelor de identificare a publicului țintă
- Publicul și categoriile de public specifice instituției publice
- Ascultarea activă asertivitate și empatie – calități, tipologii și modele comportamentale în relația funcționarului public cu cetățenii
- Rolul comunicării interne în organizație
- Conceptul de imaginea instituțională. Definierea identității și imaginii instituției publice
- Mecanisme de formare a imaginii. Instrumente de analiză a imaginii. Menținerea și influențarea unei imagini pozitive
- Gestionarea imaginii publice cu ajutorul mass-media și social-media
- Managementul documentelor în administrația publică
- Norme, metode și practici de elaborare a documentelor în administrația publică
- Proceduri de lucru specifice și circuitul documentelor în instituțiile publice
- Clasificarea, arhivarea și securitatea documentelor
- Gestionarea documentelor. Sistemul electronic de gestionare a documentelor
- Bune practici și metode recomandate în ceea ce privește managementul documentelor
- Gestionarea documentelor și strategia de comunicare a unei organizații publice
- Exerciții și studii de caz

2.2. Obligații ale furnizorului de servicii:

- Sa fie furnizor acreditat de formare profesională înregistrat în Registrul Național al Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților a Municipiului București iar certificatele de absolvire sunt emise de Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților sub egida Ministerului Muncii și Protecției Sociale și a Ministerului Educației și Cercetării.
- Să asigure suport de curs în format electronic;
- La finalizarea cursului participanții vor primi un certificat de participare emis în conformitate cu prevederile: Codului Administrativ, a H.G. nr. 1066 din 2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici respectiv a O.G. nr. 129 din 2000



privind formarea profesională a adulților după caz.

3. Instrucțiuni privind elaborarea ofertei

Oferta va cuprinde propunerea tehnică și financiară.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu pe toată perioada de valabilitate și trebuie să fie semnată de către ofertant sau de persoana împuternicită legal de acesta și ștampilată.

Limba de redactare a ofertei: română.

Se va preciza în mod clar prețul total al cursului și prețul/persoană (cu TVA / fără TVA).

Costurile cu lectorul, eventualele taxe de examinare și suportul de curs, după caz, vor fi înglobate în costul total al serviciilor de instruire.

Avizat
Serviciul Comunicare și Relații Publice-SCRP
Maria STOIA-VASILESCU, Șef serviciu

Întocmit
Serviciul Comunicare și Relații Publice-SCRP
Adina Iuliana DUMITRESCU, Expert IA