



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro



Aprobat
Președinte ANMDMR,
Răzvan Mihai PRISADA

CAIET DE SARCINI

**privind inițierea procesului de achiziție publică de servicii pentru perfecționare profesională
pentru personalul din cadrul Direcției procedură națională**

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 managementului în administrația publică pentru personalul din cadrul Direcției procedură națională.

Denumire curs: nr.1 „Managementul timpului și al stresului – elemente esențiale ale unei comunicări eficiente”

Domeniul cursului: Management

Perioada desfășurare: August 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: 2 salariați din cadrul Direcției procedură națională

Formatul cursului: prezență fizică

Număr ore curs/număr zile: 5-7 zile

Locația desfășurării cursului: nespecificată.

Denumire curs: nr. 2 „Performanță în sistemul public, inovație și bune practici”

Domeniul cursului: Management

Perioada desfășurare: August 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 Direcției procedură națională



Formatul cursului: prezență fizică

Număr ore curs/număr zile: 5-7 zile

Locația desfășurării cursului: nespecificată

2. Cerințe cu privire la curs

2.1. Tematica cursurilor:

Curs nr.1 „Managementul timpului și al stresului – elemente esențiale ale unei comunicări eficiente”

- Înțelegerea rolului pe care managementul timpului îl are asupra performanței
- Tactici pentru utilizarea eficientă a timpului
- Managementul timpului: diagrama GANTT, diagrama rețelelor de activități, optimizarea duratei proiectului, evidențierea condiționalităților temporale ale proiectelor
- Stabilirea obiectivelor profesionale. Formularea corectă a obiectivelor
- Organizarea și prioritizarea activităților pentru creșterea eficienței
- Abilitatea de a spune nu activităților neproductive
- Identificarea hoților de timp (activităților distractive) și strategii pentru eliminarea acestora
- Delegarea – cum să identifice sarcinile pe care le poți delega și cum să faci acest lucru
- Stresul la locul de muncă – inamic sau aliat
- Cauzele stresului la locul de muncă
- Tehnici eficiente de gestionare a stresului
- Identificarea strategiei de coping și adaptare la stres
- Sursele și fazele stresului. Tipologii de stres
- Identificarea și monitorizarea factorilor de stres
- Resurse personale de a face față la factorii de stres (stil de gândire și interpretare)
- Tehnici de evaluare a nivelului personal de stres
- Metode și tehnici de prevenire, reducere și combatere a stresului
- Utilizarea sistemelor informatice și a noilor tehnologii pentru gestionarea fluxului de documente

Curs nr. 2 „Performanță în sistemul public, inovație și bune practici”

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ



- Conceptele de sector public, administrație publică, management public, interes public, entitate publică, autoritate publică, instituție publică, serviciu public, serviciu de utilitate publică, afacere publică, antreprenoriat public, parteneriat public-privat

- H.G. nr. 909/2014 – Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014-2020

- Hotărârea Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central

- H.G. nr. 870/2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale

- Hotărârea nr. 1361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului

- Studiul deciziilor politico-administrative de alocare a diverselor forme de resurse (materiale, financiare, de know-how, simbolice)

- H.G. nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării

- Noul management public
- Performanță în administrația publică/capacitate administrativă
- Metode, tehnici și proceduri de eficientizare a serviciului public
- Managementul prin comparație sau benchmarking
- Managementul prin obiective
- Managementul prin bugete
- Managementul prin proiecte
- Managementul programelor de dezvoltare comunitară
- Legislație utilă și anexe documentare cu grafice de lucru
- Etapele modelului procesual
- Stabilirea agendei
- Formularea alternativelor
- Decizia
- Implementarea politicilor
- Evaluarea politicilor publice
- Erori de evaluare
- Criterii de evaluare a unei politici publice la nivel European



- Evaluarea politicilor publice în România
- Analiza de politici publice

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

Direcția procedură națională
Andrei Vrăjitoru, director

Întocmit

Direcția procedură națională
Tanța Ulieru, Șef serviciu
Ștefania Simionescu, Șef serviciu