

PLANUL
de dezvoltare profesională a personalului Agenției Naționale
Transport Auto pentru anul 2026

No	Denumirea cursului și conținutul de bază	Categoria de participanți	Durata cursului (ore)	Termenul de realizare	Responsabili de organizare
INSTRUIRE EXTERNĂ					
1.	Leadership și management organizațional: Planificarea strategică și managementul organizațional în administrația publică. Cadrul național de planificare strategică. Elaborarea și promovarea actelor/politicilor publice. Procesul de integrare și aderare la Uniunea Europeană: principii, capitole de negociere, cadrul legal și instituțional, etape și proceduri. Managementul și dezvoltarea resurselor umane. Leadership, comunicare și managementul echipei. Managementul informației. Etica profesională și integritatea în administrația publică. Abordarea bazată pe drepturile omului. Guvernarea bazată pe date demografice și integrarea principiului îmbătrânirii active în politicile sectoriale. Transformarea digitală și inovarea în administrația publică.	Funcționari publici de conducere, cu mai puțin de 5 ani de experiență managerială	40	Conform Planului de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice pentru anul 2026 a INAMP	Institutul Național de Administrație și Management Public
2.	Managementul proiectelor de dezvoltare în administrația publică Introducere în managementul proiectelor. Documentele de politici relevante pentru proiecte. Documentele de planificare. Gestionarea și absorbția fondurilor externe, inclusiv a fondurilor de preaderare și a fondurilor structurale. Elaborarea propunerilor de proiect. Carta proiectului. Temele transversale (egalitatea,	Funcționari publici implicați în activitățile de planificare, gestionare, implementare și monitorizare a proiectelor de dezvoltare și a acțiunilor de reformă, mai puțin de 5 ani de experiență profesională	40	Conform Planului de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice pentru anul 2026 a INAMP	Institutul Național de Administrație și Management Public

	incluziunea, durabilitatea etc). Gestionarea proiectelor. Ciclul de viață al proiectului. Planificarea și managementul resurselor. Prevenirea neregulilor și a fraudei în proiectele cu finanțare externă: incompatibilități, conflicte de interese, corecții financiare. Execuția și monitorizarea proiectelor. Evaluarea proiectelor. Managementul contractului și închiderea proiectului.				
3.	Managementul și dezvoltarea resurselor umane: Asigurarea cu personal. Menținerea personalului. Dezvoltarea profesională a personalului. Rolurile subdiviziunii resurse umane în gestiunea personalului. Abordarea bazată pe drepturile omului în procesele de resurse umane. Etica și integritatea publică în serviciul public.	Funcționari publici din cadrul subdiviziunilor de resurse umane, mai mult de 5 ani de experiență profesională Curs de perfecționare profesională (nivel avansat)	24	Conform Planului de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice pentru anul 2026 a INAMP	Institutul Național de Administrație și Management Public
4.	Actul administrativ și contenciosul administrativ: Activitatea administrativă a autorității publice. Delimitarea contractelor administrative de contractele civile. Etapele procedurii administrative. Modul de contestare a actelor autorității publice. Examinarea cauzelor de contencios administrativ în instanța de judecată.	Funcționari publici de execuție din subdiviziunile juridice și din subdiviziunile responsabile de elaborarea, avizarea și coordonarea actelor normative	16	Conform Planului de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice pentru anul 2026 a INAMP	Institutul Național de Administrație și Management Public
5.	Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative: Competențele autorităților publice în procesul de elaborare a actelor normative. Elaborarea proiectelor de acte normative. Procedura de înregistrare a proiectelor la Cancelaria de Stat și examinarea acestora în ședința secretarilor generali ai ministerelor. Avizarea, expertizarea și consultarea publică a proiectului. Redactarea	Funcționari publici de execuție din subdiviziunile responsabile de elaborarea, avizarea și coordonarea actelor normative și din subdiviziunile juridice, pentru angajați care au mai puțin de 5 ani de experiență profesională	24	Conform Planului de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice pentru anul 2026 a INAMP	Institutul Național de Administrație și Management Public

	actelor normative. Aspecte tehnice ale procesului de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene.				
6.	Sistemul administrației publice din Republica Moldova: Principii de organizare și funcționare a administrației publice din Republica Moldova. Reglementarea activității funcționarului public: statutul funcționarului public, drepturile și obligațiile, procedurile de personal, raporturile de serviciu. Categoriile de funcții publice și funcționari publici. Elemente de planificare și management al performanței autorității publice. Procesul de integrare europeană. Procesul de aderare la Uniunea Europeană (principiile și substanța negocierilor, cadrul legal și instituțional, procedurile și etapele aderării). Inițierea și elaborarea unui proiect la locul de muncă. Protecția datelor cu caracter personal. Competențe digitale generale. Etica și integritatea profesională în serviciul public. Abordarea bazată pe drepturile omului.	Funcționari publici debutanți Curs de perfecționare profesională inițială aflați în perioada de probă sau în termen de cel mult 6 luni de la confirmarea în funcția publică	40	Conform Planului de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice pentru anul 2026 a INAMP	Institutul Național de Administrație și Management Public
7.	Protecția datelor cu caracter personal	Funcționari publici de conducere/execuție	4	Semestrul I	Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal
8.	Prevenirea și combaterea corupției. Integritatea profesională a funcționarului public; avertizarea de integritate, declararea cadourilor, influența necorespunzătoare și conflictul de interese.	Funcționari publici de conducere/execuție	4	Semestrul II	Centrul Național Anticorupție
9.	Protecția consumatorilor și supravegherea produselor nealimentare – cadrul normativ, proceduri și practici de aplicare.	Funcționari publici de conducere/execuție din cadrul DJRPC	16	Semestrul I	Inspectoratul de Stat pentru Supravegherea Produselor

	Cadrul normativ național și european în domeniul protecției consumatorilor și supravegherii produselor nealimentare, drepturile consumatorilor și obligațiile operatorilor economici, practici comerciale incorecte și publicitate înșelătoare, cerințe de informare (preț, caracteristici, condiții de garanție și returnare), clauze abuzive în contractele cu consumatorii, garanții legale și comerciale, reclamații și soluționarea alternativă a litigiilor, cerințe privind conformitatea, proceduri de supraveghere a pieței și măsuri aplicabile (avertizare, retragere, interdicții, sancțiuni), documentarea și instrumentarea cazurilor (acte de control, procese-verbale, administrarea probelor), cooperarea interinstituțională și schimbul de informații.				Nealimentare și Protecția Consumatorilor
10.	Protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor	Funcționari publici de conducere/ execuție	4	Semestrul II	Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
11.	Evidența contabilă în instituțiile publice: Particularitățile salarizării personalului din sectorul bugetar	Funcționari publici de conducere/ execuție din cadrul DEF	16	Semestrul I	Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe
12.	Protocol și etichetă în diplomatie: Modulul I. Bazele protocolului; Modulul II. Etichetă și protocol aplicat în afaceri; Modulul III. Protocol diplomatic și protocol de stat.	Funcționari publici de conducere/ execuție din cadrul DCIP	60	Trimestrul II Trimestrul IV	Școala de Formare Continuă a Academiei de Studii Economice din Moldova
13.	Managementul riscurilor în instituțiile publice	Funcționari publici de conducere	8	Trimestrul I	Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale
14.	Violența și hărțuirea în lumea muncii	Funcționari publici de conducere/ execuție	8	Trimestrul I	Centrul de Instruire și Dezvoltare "Intelect Center"

INSTRUIRE INTERNĂ					
1.	Cadrul legal al activității DSP, DÎEA: • Cadrul normativ național și european în domeniul transporturilor rutiere, inclusiv al actelor permissive și ghișeului unic • Codul transporturilor rutiere și legislația conexă domeniului • Legislația privind serviciile publice și integritatea instituțională • Procedurile interne privind gestionarea registrelor electronice și a sistemelor informaționale de specialitate administrate de Agenție • Utilizarea aplicațiilor informatice de specialitate utilizate în cadrul Agenției • Acte normative subsecvente aplicabile DSP	Funcționari publici de conducere/execuție din cadrul DSP, DÎEA	6	Trimestrul I	DJRPC
2.	Regimul juridic al actelor permissive: • eliberare, suspendare, retragere, restituire • nulitatea actelor administrative • situații practice din activitatea	Funcționari publici de conducere/execuție din cadrul DSP, DÎEA	2	Trimestrul I	DJRPC
3.	Procedura administrativă și contenciosul administrative: • termene și obligații procedurale • motivarea actelor administrative • gestionarea petițiilor și litigiilor	Funcționari publici de conducere/execuție din cadrul DJRPC, DGMCOTrac	2	Trimestrul II	DJRPC
4.	Procese operaționale ale DSP: • circuitul cererilor și documentelor • responsabilități pe etape • controlul termenelor și trasabilitatea deciziilor	Funcționari publici de conducere/execuție din cadrul DSP	2	Trimestrul II	DSP
5.	Gestionarea cazurilor atipice și de risc: • documente neconforme sau falsificate • solicitări incomplete sau contradictorii • colaborarea cu alte autorități	Funcționari publici de conducere/execuție din cadrul DSP, DÎEA, DGMCOTrac	2	Trimestrul II	DJRPC

6.	Sistemul informațional „e-Autorizație transport”: • funcționalități • erori frecvente și soluții • responsabilitatea utilizatorului	Funcționari publici de conducere/ execuție din cadrul DSP, DÎEA	2	Trimestrul III	STIC
7.	Registre electronice și protecția datelor cu caracter personal: • utilizarea registrelor • securitatea informației • obligații și răspundere	Funcționari publici de conducere/ execuție	2	Trimestrul III	STIC
8.	Comunicarea cu beneficiarii și gestionarea reclamațiilor: • formularea răspunsurilor oficiale • refuzuri motivate și comunicare în situații tensionate	Funcționari publici de conducere/ execuție	2	Semestrul II	DJRPC
9.	Etica, integritatea și prevenirea corupției; • Legea integrității • conflictul de interese • Codul de conduită și etică • responsabilitatea funcționarului public	Funcționari publici de conducere/ execuție	2	Trimestrul I	SPII
10.	Utilizarea camerelor de corp ”bodycam” • actele normative • scopul și cazurile obligatorii de utilizare	Funcționari publici de conducere/ execuție din cadrul DGMCOTRAC	1	Trimestrul III	SPII
11.	Instruirea introductiv generală a angajaților. Securitatea și sănătatea în muncă.	Funcționari publici de conducere/ execuție	4	Trimestrul II	SPII SMLAP
12.	Întocmirea proceselor-verbale contravenționale și gestionarea dosarelor contravenționale	Funcționari publici de conducere/ execuție din cadrul DJRPC, DGMCOTRAC	4	Trimestrul I	DJRPC
13.	Particularitățile examinării contestațiilor depuse împotriva deciziei agentului constator. Prescripția răspunderii contravenției	Funcționari publici de conducere/ execuție din cadrul DJRPC	2	Trimestrul II	DJRPC

