



MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Centrul Regional de Formare Continuă
pentru Administrația Publică Locală BUCUREȘTI



Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 19846

Nr. /11.10.2011

INVITAȚIE

Privind desfășurarea programului de perfecționare

MANAGEMENTUL SISTEMELOR INFORMATICE. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Stimați colegi,

Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală București, instituție cu atribuții specifice privind asigurarea aplicării strategiei și a Programului de guvernare în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici, precum și în domeniul formării profesionale a personalului din administrația publică, are deosebita plăcere de a vă invita să participați la programele de perfecționare organizate în parteneriat cu S.C.CRB Consulting & Management S.R.L., partenerul instituției noastre în activitatea de formare și perfecționare a personalului din administrația publică.

Nr. crt.	Denumire program de formare	Perioada/Locația de desfășurare	Tarif de instruire	Tarif cazare Regim/lei/ persoană
1.	Managementul Sistemelor Informatice. Managementul Documentelor.	06 -11.11.2011 Hotel Art Montana Predeal	700 lei +TVA	<input type="checkbox"/> 5 nopți loc în cameră dublă - 1000 lei <input type="checkbox"/> 5 nopți loc în cameră single - 1250 lei

TEMATICA

Prin tematica acestui program, se urmărește aplicarea unor metode moderne de formare, care să le asigure participanților dezvoltarea cunoștințelor privind managementul sistemelor informatice și managementul documentelor în vederea creșterii capacității administrației publice de a gestiona în mod eficient documentele, asigurând ordine, transparență și celeritate în servirea interesului public. Acest modul descrie managementul documentelor unei instituții publice prin folosirea aplicațiilor în scopul îmbunătățirii fluxurilor interne de comunicare a informațiilor, prin creșterea eficienței operaționale și scăderea costurilor de procesare a documentelor, dar și obținerea de servicii mai eficiente, îmbunătățirea comunicării și transparenței.

OBIECTIVE

- Cunoașterea conceptelor de bază privind managementul documentelor;
- ⇒ aplicarea instrumentelor de planificare, gestiune și arhivare a documentelor, pe suport de hârtie și în format electronic;
- ⇒ studierea domeniilor conexe ale managementului care influențează sistemul de gestionare a documentelor unei instituții publice (noțiuni de management modern, management al instituțiilor publice, managementul informației etc.);

Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală BUCUREȘTI

*Str. Occidentului, nr. 14, sector 1, București; Tel: 021 3108963, 021 3125226, Tel/fax: 021 3125270,
e-mail: office.oc@crfb.ro; office@crfb.ro, www.crfb.ro*



MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Centrul Regional de Formare Continuă
pentru Administrația Publică Locală BUCUREȘTI



Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 19846

- ⇒ creșterea eficienței și transparenței în gestionarea documentelor în cadrul relației cu cetățenii (audiențe, ghișeu unic etc.).

GRUPUL ȚINTĂ

Programul de perfecționare se adresează angajaților din administrația publică (funcționari publici, și personal contractual) și altor persoane interesate de tematica programelor (consilieri locali, primari).

METODE DE FORMARE

▲ Abordarea formării are la bază o metodologie modernă de instruire, caracterizată prin interactivitate, aplicații practice, teste, studii de caz, utilizarea suportului de curs pe format electronic, etc.

AVANTAJELE PARTICIPĂRII

- ⇒ Oportunitatea de a beneficia de un mediu profesionist și eficient de formare și perfecționare;
- ⇒ Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților de comunicare, prezentare, raportare și gestionare a unor situații specifice;
- ⇒ Analizarea diferitelor situații întâlnite în practică și identificarea celor mai bune și eficiente soluții;
- ⇒ Obținerea unui certificat recunoscut în administrația publică românească.

ATESTAREA FORMĂRII

Atestarea finalizării programului de perfecționare de către participanți va fi concretizată într-un certificat, având ca principală condiție obligatorie participarea efectivă și activă la program.

DATA LIMITĂ DE ÎNSCRIERE

- Înscrierea participanților se va face în ordinea primirii fișelor de înscriere, iar cazarea se va face cu o zi înainte de data începerii programului. Contravaloarea cazării se achită în numerar la recepție. Formularul de înscriere poate fi accesat online la adresa de web www.anfp.gov.ro
- Contravaloarea taxei de participare va fi achitată în contul CRB Consulting & Management SRL cu sediul în str Nerva Traian, nr.12, sector 3 localitatea București , cod fiscal 26630840J/40/2517/2010.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Având speranța că acest program corespunde cerințelor specifice de formare profesională a personalului din instituția dumneavoastră, atașăm fișa de înscriere cu rugămintea să ne confirmați **înscrierea persoanelor** desemnate să participe din instituția dumneavoastră, **cu maxim 5 zile înainte de începerea cursului la tel. 021 310.89.63, 021.312.52.26 , fax (021) 312.52.70, doamnei Rodica Staicu tel 0762.210.010 sau office.oc@crfb.ro**

Vă mulțumim și vă stăm la dispoziție pentru informații suplimentare.

Cu deosebită considerație

Director CRFCAPL București

Ionuț PASTIA

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit – Rodica STAIUCU	Referent 1	11.10.2011	

Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală BUCUREȘTI

Str. Occidentului, nr. 14, sector 1, București; Tel: 021 3108963, 021 3125226, Tel/fax: 021 3125270,
e-mail: office.oc@crfb.ro; office@crfb.ro, www.crfb.ro