

FIȘA DISCIPLINEI

STATUTUL PERSONALULUI DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI
1.2. Facultatea	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
1.3. Departamentul	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.4. Domeniul de studii	ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
1.5. Ciclul de studii	MASTER
1.6. Programul de studii/ Calificarea	PUTEREA EXECUTIVĂ ȘI ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ
1.7. Limba de studiu	Română

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	STATUTUL PERSONALULUI DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ						
2.2 Titularul/titularii activităților de curs					Email (adresa instituțională):		
2.3 Titularul/titularii activităților de seminar					Email (adresa instituțională):		
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei Obligatorie	O
2.8. Numărul de credite ECTS	8						

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care:	2	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care:	28	3.6 seminar/laborator	28
3.7. Total ore de studiu pe semestru (număr ECTS * 25 ore)					200
3.8. Total ore studiu individual (3.7. – 3.4.)					144
<i>Distribuția fondului de timp de studiu individual</i>					<i>ore</i>
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					65
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					34
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					35
Tutoriat					6
Examinări					4
Alte activități:					0

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	-
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	-Baza materială: video-proiector./Acces Platforma online sau alte mijloace de comunicare online*

***Pe perioada desfășurării activităților didactice în sistem online**

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	• C1 Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative - C2. Elaborarea și implementarea unui sistem de management modern la nivelul organizațiilor din sectorul public la nivel național și european
Competențe transversale	• CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a unor sarcini profesionale cu grad ridicat de complexitate, în condiții de autoritate și responsabilitate crescut, precum și autonomie decizională, cu respectarea riguroasă a deontologiei profesionale

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	▪ Înțelegerea rațiunii materiei de studiu și a modului în care progresul societății influențează evoluția legislației în domeniu, precum și dobândirea capacității de selecție, combinare și utilizare a noțiunilor în vederea rezolvării anumitor situații circumscrise disciplinei, apărute în procesul de studiu, în condiții de eficacitate.
7.2 Obiectivele specifice	• înțelegerea importanței materiei de studiu, în contextul actual; • însușirea semnificației noțiunilor de bază (ex. <i>deontologie</i>: termenul provine din cuvintele grecești <i>deon</i>, <i>deontos</i>, care înseamnă ceea ce se cuvine și <i>logos</i>, care înseamnă știință și semnifică <i>ansamblul normelor</i> care conturează un anumit <i>tip de comportament</i> profesional sau privat <i>al funcționarului public, în virtutea statutului său de persoană investită cu autoritate publică</i>); • înțelegerea corelației dintre deontologia profesională și intervenția răspunderii disciplinare a funcționarului public; • determinarea prerogativelor de putere publică; • cunoașterea principiilor care stau la baza exercitării funcției publice și normele care reglementează funcția publică și statutul funcționarului public.

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Recomandări pentru studenți
FUNDAMENTE CONSTITUȚIONALE ALE CONCEPTELOR DE FUNCȚIE PUBLICĂ – 4 ORE	Prelegerea, dialogul profesor - student, explicația, utilizarea studiilor de caz.	Studierea bibliografiei, interactivitate, participare.
DEFINIȚIA FUNCȚIEI PUBLICE ȘI A FUNCȚIONARULUI PUBLIC – 2 ORE	Idem	Idem

CLASIFICAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI – 2 ORE	Idem	Idem
RECRUTAREA ȘI ÎNCADRAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI - Condiții de ocupare a funcțiilor publice. - Numirea în funcții a funcționarilor publici. - Investirea funcționarilor publici. - Evaluarea funcționarilor publici definitiv. - Numirea în funcții publice definitive. - Stabilitatea și inamovibilitatea funcționarilor publici. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici. - Promovarea și avansarea în trepte, clase și grade a funcționarilor publici. - Incompatibilitățile funcției publice. - Modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu public – 4 ORE	Idem	Idem
DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI – 2 ORE	Idem	Idem
RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI – 2 ORE	Idem	Idem
NOȚIUNEA DE FUNCȚIONAR PUBLIC ÎN DREPTUL COMPARAT - Principii constituționale și legale privind funcționarul public în Europa occidentală. - Regimul constituțional al funcției publice în fostele țări comuniste din Europa de Est. - Regimul funcției publice în unele țări din Asia. – 4 ORE	Idem	Idem
CARIERA FUNCȚIONARILOR PUBLICI EUROPENI - Regimul juridic al funcției publice europene. - Funcția publică în Statele Unite ale Americii. – 2 ORE	Idem	Idem
AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI. ATRIBUȚIILE AGENȚIEI – 2 ORE - Codul deontologic al funcționarilor publici.	Idem	Idem
LEGEA NR. 52/ 2003 privind TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ, cu modificările și completările ulterioare – 2 ORE	Idem	Idem
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A AGENȚIEI NAȚIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI – 2 ORE	Idem	Idem
BIBLIOGRAFIE (minimală obligatorie) Suport de curs in format electronic Ana Mocanu-Suciu, <i>Răspunderea funcționarilor publici</i> , Editura C.H. Beck, București, 2016. Luciana Tomescu Bezeriță, <i>Tutela administrativă - comentarii, legislație, doctrină, jurisprudență</i> , Editura Bren, București, 2014; Verginia Vedinaș, <i>Drept administrativ</i> , Ediția a IX-a revăzută și actualizată, Editura Universul Juridic, București, 2015; Acte normative: Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.767 din 31 octombrie 2003; Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 157 din 23 februarie 2004; OUG 57-2019 CODUL ADMINISTRATIV		

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 749 din 3 decembrie 2013; Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, actualizată Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 530 din 14 iulie 2008, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 1000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 620 din 6 septembrie 2010.		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de lucru	Recomandări pentru studenți
FUNDAMENTE CONSTITUȚIONALE ALE CONCEPTELOR DE FUNCȚIE PUBLICĂ- 2 ORE	Întrebări și răspunsuri	Participare
DEFINIȚIA FUNCȚIEI PUBLICE ȘI A FUNCȚIONARULUI PUBLIC – 2 ORE	Idem	Idem
CLASIFICAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI – 4 ORE	Idem	Idem
RECRUTAREA ȘI ÎNCADRAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI – 4 ORE	Idem	Idem
DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI – 4 ORE	Idem	Idem
RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI – 2 ORE	Idem	Idem
NOȚIUNEA DE FUNCȚIONAR PUBLIC ÎN DREPTUL COMPARAT – 2 ORE	Idem	Idem
CARIERA FUNCȚIONARILOR PUBLICI EUROPENI – 2 ORE	Idem	Idem
AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI. ATRIBUȚIILE AGENȚIEI - 4 ORE	Idem	Idem
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A AGENȚIEI NAȚIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI – 2 ORE	Idem	Idem
BIBLIOGRAFIE		
Aceeși – de la curs.		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Absolvenții vor fi în măsură să ofere răspunsuri adecvate așteptărilor reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului, valorificând cunoștințele, abilitățile și valorile dobândite în cadrul acestuia, să rezolve cu succes anumite categorii de situații de muncă sau de învățare, circumscrise disciplinei de studiu, în condiții de eficacitate și muncă eficientă, precum și să disemineze cunoștințele acumulate pe parcursul acestuia.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Participare activă la curs.	- testarea periodică prin lucrări de control	10%

	Contribuție personală - aportul cu date, informații suplimentare.	- testarea continuă pe parcursul semestrului	10%
10.5 Seminar/laborator	- prezentare teme / referate / eseuri / traduceri / proiecte.	- discuții, răspunsuri și notare	10%
10.6. Evaluarea finală	Examen	Examen scris/Evaluare scrisa prin aplicatii on-line	70%
10.7. Modalitatea de notare (calificativ sau notă): notă.			
10.8. Standard minim de performanță: Standarde minime de performanță pentru nota 5 (raportate la competențele definite la "Obiectivele disciplinei"): ➤ Cunoașterea Statutului funcționarilor publici: definiții, principii, prerogative de putere publică, drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici. ➤ Cunoașterea formelor răspunderii funcționarilor publici.			

Data completării

Semnătura titularului/titularilor
de curs

Semnătura titularului/titularilor
de seminar

27.09.2021

Data avizării în departament
28.09.2021

Semnătura decan