



ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”
C.I.F: 41384391
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracoman@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**PROPUNERE PLAN ANUAL DE FORMARE ȘI PERFEȚIONARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI
DIDACTIC AUXILIAR AL ȘCOLII POSTLICEALE „COMAN” – GALAȚI
AN ȘCOLAR 2024-2025**

DEPARTAMENT SECRETARIAT/ CONTABILITATE/ INFORMATICIAN /BIBLIOTECAR

Nr. crt.	Tip de formare profesională ¹	Descriere ²	Grup țintă ³	Obiectiv ⁴	Locul de muncă al grupului țintă ⁵	Durată ⁶
1.	Participarea la cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională	Seminarii pe tema salarizării personalului din instituții publice, Codul Muncii, Resurse Umane și Revisal , CCD	Secretar-șef – 1 Contabil sef-1 Casier-1	actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază	Secretariat contabilitate casierie	1 zi/seminar, fără scoatere din activitate
		Curs de Office Avansat (Word, Excel etc) - on-line sau față în față	secretar-șef - 1, bibliotecar - 1, contabil, casier	dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale	Secretariat contabilitate casierie	12-30 ore, fără scoatere din activitate
		Aplicarea legislației muncii și securității sociale - CCD Galați, curs on-line	Secretar, casier, contabil	promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale	Secretariat contabilitate casierie	24 ore, fără scoatere din activitate
		Marketingul bibliotecii moderne - CCD Galați, curs on-line	Bibliotecar - 1	actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază	biblioteca	24 ore, fără scoatere din activitate



ȘCOALA POSTLICEALĂ,,COMAN”
C.I.F: 41384391
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracoman@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Proceduri de întreținere și administrare platforme on-line - CCD Galați, cursuri on-line	Informatician – 1, Administrator patrimoniu – 1, Administrator birouri-1	dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale	Birouri administrative-2 Informatician-1	24 ore, fără scoatere din activitate
Inspector Resurse Umane , cursuri on-line		adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă, promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale		3 săptămâni, fără scoatere din activitate

- 1 Conform Codului Muncii art. 193
- 2 Tematica/domeniul cursurilor
- 3 Tipuri de personal cărora se adresează cursul și nr de persoane
- 4 Obiectiv conform art 192 Codul Muncii
- 5 Departamentul în care își desfășoară activitatea grupul țintă
- 6 Durata cursurilor, precum și perioada de desfășurare a acestora (în timpul programului de lucru, în afara programului de lucru sau cu scoaterea din activitate)

Conform **art. 194** Codul Muncii, **angajatorii** cu cel puțin 21 de salariați **au obligația** de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, **cel puțin o dată la 2 ani**.

Conform **art. 192** Codul Muncii, **formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:**

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.



de forme:

profesională din țară sau din străinătate;

