

1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională

Microsoft Office

2. Tipul de instruire

Internă

3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire

Aprofundarea cunoștințelor participanților la activitățile de instruire și dezvoltarea abilităților de lucru cu Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.

4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Power Point

5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire

Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup (câte maxim 4 ore academice per zi).

6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea

6.1 Categoria de participanți

Funcționari publici cu funcții de conducere/execuție

6.2 Domeniul de competență al participanților

Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale

6.3 Numărul de participanți

83 participanți.

6.4 Numărul de grupe:

Semestrul II, 2024 – 3 grupe (83 participanți).

6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire

- 6.5.1 Realizarea activităților de instruire online, prin intermediul platformelor de instruire online (ZOOM, etc). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.
- 6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.

- 6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.
- 6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.
- 6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.
- 6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.
- 6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.
- 6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:
- 1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;
 - 2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;
 - 3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.
- 6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.
- 6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).
- 6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.
- 6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.