**FIȘA DISCIPLINEI**

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept și Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept și Ştiinţe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe Administrative** |
| Ciclul de studii | **Master** |
| Programul de studii | **Management şi Administraţie Europeană** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | **FUNCȚIA PUBLICĂ EUROPEANĂ** | | | | | |
| Anul de studiu | | I | | Semestrul | 1 | Tipul de evaluare | Colocviu | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DSI – Discipline de sinteză; DAP – Discipline de aprofundare, DC – complementară | | | | | | | DAP |
| Categoria de opționalitate a disciplinei:  DOB – obligatorie, DOP – opțională, DFA - facultativă | | | | | | | DOB |

1. **Timpul total estimat** (ore alocate activităților didactice)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I a) Număr de ore pe săptămână | 2 | Curs | 1 | Seminar | 1 | Laborator/  Lucrări practice |  | Proiect |  |
| I b) Totalul de ore pe semestru din planul  de învățământ | 28 | Curs | 14 | Seminar | 14 | Laborator/  Lucrări practice |  | Proiect |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Distribuția fondului de timp pe semestru | 72 ore |
| II.a) Studiu individual | 70 |
| II.b) Tutoriat (pentru ID) | 0 |
| III. Examinări | 2 |
| IV. Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore studiu individual (II.a+II.b+III) | 72 |
| Total ore pe semestru (I.b+II.a+II.b+III+IV) | 100 |
| Numărul de credite | 4 |

1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/generale | CP1. Promovează politici în domeniul ocupării forței de muncă;  CP6. Dezvoltă orientarea către performanța în administrația publică;  CP10. Dezvoltă strategii de comunicare. |
| Competențe transversale | CT1. Dă dovadă de inițiativă; |

1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| CP1. a)Cunoștințe despre recrutarea, formarea și evaluarea performanței angajaților în sectorul public.  CP6.a) Identifică principalele tipuri de aplicații software utilizate în administrația publică, inclusiv cele bazate pe inteligență artificială (e.g., editoare de text, foi de calcul tabelar, software de prezentare, aplicații specifice de gestionare a datelor).  CP10. a)Stabiliște aspectul dimanic al limbajurului etic al funcționarului public în relațiile publice  CT1. a) Inițiază întâlniri sau discuții cu colegii sau cu liderii organizației pentru a explora modalități de colaborare pe proiecte sau organizează sesiuni de brainstorming pentru a genera idei noi. | CP.1 a)Furnizează soluții cu privire la procesul de planificare, organizare și coordonare a proiectelor în cadrul administrației publice, inclusiv gestionarea timpului și a resurselor,  CP6. a) Elaborează planuri de acțiuni de a dezvolta și implementa strategii care să alinieze obiectivele organizației cu nevoile comunității și să maximizeze impactul pozitiv al activităților administrative.  CP10. a) Participă la conversații și interacțiuni de comunicare, indiferent de tehnicile abordate ( video, oral, scris)  CT1. a) Observă problemele sau oportunitățile care nu sunt abordate în mod active, propune soluții sau proiecte care să răspundă acestor nevoi, chiar înainte de a fi solicitat. | CP1. a) Propune tehnologii informaționale și utilizarea acestora pentru a îmbunătăți procesele administrative.  CP6.a) Contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor,  CP10.a) Stabilește indicatori de performanță pentru a evalua eficiența strategiei de comunicare, monitorizează rezultatele și ajustează abordările pe baza feedback-ului și a datelor colectate.  CT1. a)Dezvoltă un sistem prin care să monitorizeze și să raporteze progresul proiectelor sau inițiativelor sale, arătând astfel angajamentul față de rezultate. |

1. **Obiectivele disciplinei** (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei |  Obiectivul general al disciplinei este dat de cerinţele practicii și de teoriile din literatura de specialitate şi constă în familiarizarea studenţilor cu modul de gestiune a funcţiei publice europene şi cu perspectivele de carieră oferite de mediul instituțional european din perspectiva funcției publice.  Studenții vor avea capacitatea de a:  - elabora un program personal de autoperfecționare;  - culege, sintetiza, analiza și interpretarea informații din domeniul public european;  - dezvolta tehnici specializate de acțiune în domeniu;  - atinge nivelul de performanță așteptat în gestionarea reformei administrației publice europene;  - aplica concepte, teorii și metode de investigare fundamentale din domeniul de studiu, pentru formularea de proiecte și demersuri profesionale specifice administrației europene;  (CP1,CP6,CP10,CT1) |

1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curs | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| I. Introducere în studiul instituțiilor publice europene și a funcției publice | 2h | 🞍 prelegere, expunere, problematizarea, conversaţie |  |
| II Drepturile şi îndatoririle funcţionarului public european | 2h | 🞍 prelegere, expunere, problematizarea, conversaţie |  |
| III Cariera funcţionarului european | 2h | 🞍 prelegere, expunere, problematizarea, conversaţie |  |
| IV Gestiunea funcţiei publice europene | 2h | 🞍 prelegere, expunere, problematizarea, conversaţie |  |
| V Timpul afectat activităţii şi timpul de odihnă | 2h | 🞍 prelegere, expunere, problematizarea, conversaţie |  |
| VI. Răspunderea funcţionarilor europeni | 2h | 🞍 prelegere, expunere, problematizarea, conversaţie |  |
| VII. Încetarea raportului de funcţie publică europeană | 2h | 🞍 prelegere, expunere, problematizarea, conversaţie |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Morariu, Alunica - Funcția publică europeană – Suport de curs, Suceava, 2019 * Morariu, Alunica - Tendințe europene în managementul funcției publice – Editura ArtPress, Timișoara, 2008 * Tofan, Mihaela - Dreptul european al funcţiei publice, Universitate „Al. I. Cuza”, Iaşi, Centrul de Studii Europene, disponibil la <http://cse.uaic.ro/_fisiere/Documentare/Suporturi_curs/III_Dreptul_functiei_publice_europene.pdf> * Vedinaş, Verginia, Călinoiu, Constanţa, Statutul funcţionarului public european, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2007   \*\*\* Statutul funcţionarilor Uniunii Europene, disponibil la  <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN>  \*\*\* Codul Administrativ | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aplicații (seminar / laborator / lucrări practice / proiect) | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| 1. Seminar introductiv. Familiarizarea studenţilor cu conţinutul seminarului, prezentarea unor detalii organizatorice. Instituţiile UE şi categorii de resurse umane în instituţiile UE | 1 | Expunerea |  |
| 2. Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor europeni. Analiză comparativă (RO – UE) | 2 | instruire, exerciţiu didactic, conversaţia, instruire pe bază de întrebări şi răspunsuri |  |
| 3. Accesul la cariera în funcția publică europeană | 2 | instruire, exerciţiu didactic, conversaţia, instruire pe bază de întrebări şi răspunsuri |  |
| 4. Proceduri de recrutare şi selecţie derulate prin EPSO | 2 | instruire, exerciţiu didactic, conversaţia, instruire pe bază de întrebări şi răspunsuri |  |
| 5. Interviul de selecţie | 2 | instruire, exerciţiu didactic, conversaţia, instruire pe bază de întrebări şi răspunsuri |  |
| 6. Dezvoltarea carierei în instituţiile UE | 2 | instruire, exerciţiu didactic, conversaţia, instruire pe bază de întrebări şi răspunsuri |  |
| 7. Raportul de funcţie publică europeană | 2 | instruire, exerciţiu didactic, conversaţia, instruire pe bază de întrebări şi răspunsuri |  |
| 8. Repere europene comparative privind funcţia publică | 1 | instruire, exerciţiu didactic, conversaţia, instruire pe bază de întrebări şi răspunsuri |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Morariu, Alunica - ***Funcția publică europeană*** – Suport de curs, Suceava, 2019 * Morariu, Alunica - ***Tendințe europene în managementul funcției publice*** – Editura ArtPress, Timișoara, 2008 * Tofan, Mihaela - ***Dreptul european al funcţiei publice***, Universitate „Al. I. Cuza”, Iaşi, Centrul de Studii Europene, disponibil la <http://cse.uaic.ro/_fisiere/Documentare/Suporturi_curs/III_Dreptul_functiei_publice_europene.pdf> * Vedinaş, Verginia, Călinoiu, Constanţa, ***Statutul funcţionarului public european***, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2007   \*\*\* Statutul funcţionarilor Uniunii Europene, disponibil la  <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN> | | | |

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| Curs | - culege, sintetiza, analiza și interpreta informații din domeniul public european ;  - putea participa la gestionarea reformei administrației publice europene (CP1,CP6,CP10, CT1); | Test docimologic | 50% |
| Seminar | - capacitatea de a elabora un program personal de autoperfecționare ;  - culege, sintetiza, analiza și interpreta informații din domeniul public european ;  - dezvoltar tehnici specializate de acțiune în domeniu ;  - putea participa la gestionarea reformei administrației publice europene ;  - aplica concepte, teorii și metode de investigare fundamentale din domeniul de studiu ;  - formula proiecte și demersuri profesionale specifice administrației europene ;(CP1,CP6,CP10, CT1) | Evaluare continuă pe parcursul semestrului (pe baza testelor / activităţilor individuale şi de grup susţinute în cadrul seminariilor) și prezentare de referat/-e/eseu/aplicaţie);  - intervențiilor/ implicării masteranzilor pe parcursul activitatilor de seminar;  - activităţilor individuale şi de grup desfășurate în cadrul seminarelor;  - notei obținute la testul docimologic din cadrul evaluării pe parcurs;  - susținerii unui referat;  - prezentării de studii de caz pe teme legate de specificul disciplinei  Activitatea pe parcurs poate fi echivalată prin pregătirea unui portofoliu care să abordeze tematica stabilită de către cadrul didactic titular de seminar. | 50% |
| Laborator/  Lucrări practice |  |  |  |
| Proiect |  |  |  |

Pentru studenții cu dizabilități, activitățile didactice și metodele de evaluare se adaptează în funcție de tipul și gradul acestora, prin: furnizarea materialelor de curs în format accesibil (electronic, tipărit cu font mărit), posibilitatea susținerii evaluării orale sau în timp suplimentar, precum și oferirea de sprijin individualizat și feedback adaptat din partea cadrului didactic.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de curs | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de aplicație |
| 15.09.2025 | Conf.univ.dr. Morariu Alunica |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume, semnătura responsabilului de program |
| 19.09.2025 | Conf.univ.dr. Nemțoi Gabriela |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării în departament | Grad didactic, nume, prenume, semnătura directorului de departament |
| 22.09.2025 | Conf.univ.dr. Florea Dumitrița Nicoleta |

|  |  |
| --- | --- |
| Data aprobării în consiliul facultății | Grad didactic, nume, prenume, semnătura decanului |
| 22.09.2025 | Conf.univ.dr. Pascariu Liana Teodora |