**FIȘA DISCIPLINEI**

1. **Date despre program**

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

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | **GESTIUNEA PERSONALULUI ÎN SECTORUL PUBLIC** | | | | | |
| Anul de studiu | | II | | Semestrul | 3 | Tipul de evaluare | Examen | |
| 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 | 4 | Curs | 2 | Seminar | 2 | Laborator/  Lucrări practice |  | Proiect |  |
| I b) Totalul de ore pe semestru din planul  de învățământ | 56 | Curs | 28 | Seminar | 28 | Laborator/  Lucrări practice |  | Proiect |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Distribuția fondului de timp pe semestru | ore |
| II.a) Studiu individual | 117 |
| II.b) Tutoriat (pentru ID) |  |
| III. Examinări | 2 |
| IV. Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore studiu individual (II.a+II.b+III) | 119 |
| Total ore pe semestru (I.b+II.a+II.b+III+IV) | 175 |
| Numărul de credite | 7 |

1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/generale | CP1. Promovează politici în domeniul ocupării forței de muncă;  CP5. Gestionează sisteme administrative;  CP7. Oferă consiliere în ceea ce privește respectarea politicii guvernamentale;  CP8. Realizează planificarea de resurse; |
| Competențe transversale | CT1. Dă dovadă de inițiativă; |

1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| Evaluează capacitatea de analiză și de dezvoltare a politicilor publice, impactului acestora asupra societății.  Identifcă cunoștințe despre utilizarea sistemelor informatice și software-urilor de management pentru a sprijini activitățile administrative, cum ar fi gestionarea resurselor umane, contabilitatea și gestionarea proiectelor,  Recunoaște diferitele tipuri de politici guvernamentale, procesul de formulare a acestora și modul în care acestea sunt implementate și evaluate,  Cunoașterea conceptului de indicatori de evaluare și a rolului acestora în monitorizarea și evaluarea progresului și impactului proiectelor,  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. | Furnizează soluții cu privire la procesul de planificare, organizare și coordonare a proiectelor în cadrul administrației publice, inclusiv gestionarea timpului și a resurselor,  Configurează, administrează și analizează datele și informațiile pentru a lua decizii informate, identificând, aspecte privind serviciile administrative,  Elaborează rapoarte strategice care includ concluzii, recomandări și planuri de acțiune clare,  Colectează, auditeaza și analizează informații relevante referitoare la indicatorii utilizați,  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. | Propune tehnologii informaționale și utilizarea acestora pentru a îmbunătăți procesele administrative,  Gestionează autonom procesele de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor administrative europene,  Informează factorii de decizie și personalul privind responsabilitățile de conformitate și riscurile asociate nerespectării,  Redactează rapoarte tehnice privind configuratia si performanata indicatorilor și emite recomandările aferente,  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 |  Disciplina vizeazăeducarea masteranzilor în domeniul managementului resurselor umane din sectorul public şi oferă cunoştinţe de bază necesare în cariera profesională a absolvenţilor referitor la:  - culegerea, analiza și interpretarea de date și informații din punct de vedere cantitativ și calitativ, din diverse surse alternative, respectiv din contexte profesionale reale și din literatura de specialitate în domeniu, pentru formularea de argumente, decizii și demersuri concrete ;  - capacitatea de asumare a riscurilor și responsabilităților de a elabora un program personal de autoperfecționare;  - capacitatea de a acționa independent și creativ, de a evalua obiectiv și constructive stări critice, de a rezolva creativ probleme și de a comunica rezultatele în mod convingător;  - culegerea, sintetizarea, analiza și interpretarea datelor și informațiilor din domeniul public european ;  - aplicarea conceptelor, teoriilor și metodelor de investigare fundamentale din domeniul de studiu, pentru formularea de proiecte și demersuri profesionale specifice administrației europene;  - capacitatea de sintetizare și interpretare a politicilor și programelor administrației publice europene, de rezolvare a unor problema de bază și de evaluare a concluziilor posibile; (CP1,CP5,CP7,CP8,CT1) |

1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curs | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| Fundamentele teoretice ale procesului de gestiune a personalului din sectorul public | 4 | - expunerea; prelegerea; dezbateri; problematizarea. |  |
| Gestiunea personalului din sectorul public – provocări şi responsabilităţi. | 4 | - expunerea; prelegerea; dezbateri; problematizarea; analiza de caz; jocul de rol. |  |
| Gestiunea strategică a personalului din sectorul public | 4 | - expunerea; prelegerea; dezbateri; problematizarea; analiza de caz; jocul de rol. |  |
| Analiză și planificare în gestiunea personalului din sectorul public | 4 | - expunerea; prelegerea; dezbateri; problematizarea; analiza de caz; jocul de rol. |  |
| Asigurarea strategică a necesarului de personal în sectorul public | 4 | - expunerea; prelegerea; dezbateri; problematizarea; analiza de caz; jocul de rol. |  |
| Stimularea și motivarea personalului pentru asigurarea performanței din sectorul public. Teorii cu privire la motivarea resurselor umane | 4 | - expunerea; prelegerea; dezbateri; problematizarea; analiza de caz; jocul de rol. |  |
| Managementul carierei şi dezvoltarea personalului | 4 | - expunerea; prelegerea; dezbateri; problematizarea; analiza de caz; jocul de rol. |  |
|  |  |  |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| *În limita timpului alocat pentru activitatea de studiu individual, titularul de disciplină (curs) recomandă studenților materiale/tematici bibliografice minimale.*   * Armstrong, Michael – ***A Handbook of Human Resource Management***, Kogan Page, London ,2001 * Armstrong, Michael – ***Managementul resurselor umane. Manual de practică***, Editura Codecs, București , 2003 * Cole, G.A. – ***Managementul personalului***, Editura Codecs, Bucureşti, 2001 * Manole, C., ***Managementul resurselor umane în administraţia publică***, Bucureşti: Editura ASE, 2006; * Morariu, Alunica – ***Gestiunea personalului din sectorul public*** – Suport de curs, Suceava, 2019 * Morariu, Alunica – ***Managementul resurselor umane din administrația publică***, Editura TipoMoldova, Iași, 2007 * Prodan, Adriana– ***Managementul de succes – motivaţie şi comportament***, Editura Polirom, Iaşi, 1999 * Raboca, H. şi Dodu, M., ***Managementul resurselor umane***, Editura Tritonic, 2013;   \*\*\* OUG 57/2019 privind Codul administrativ român | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aplicații (seminar / laborator / lucrări practice / proiect) | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| Categorii de resursele umane din administrația publică. Forme ale capitalului organizaţional: capital uman, capital intelectual, capital relaţional etc. | 2 | Expunerea, dezbaterea,  problematizarea |  |
| Elaborarea fişei postului, post-analiză a postului | 4 | Expunerea, dezbaterea, problematizarea, analiza de caz, studii individuale pe baza modelelor analizate în cadrul seminarului, lucrul în echipă |  |
| Abordare strategică a recrutării personalului | 4 | Expunerea, dezbaterea, problematizarea, analiza de caz, studii individuale pe baza modelelor analizate în cadrul seminarului, lucrul în echipă |  |
| Selecția personalului și dosarul de personal în viziune modernă | 4 | Expunerea, dezbaterea, problematizarea, analiza de caz, studii individuale pe baza modelelor analizate în cadrul seminarului, lucrul în echipă |  |
| Motivarea intrinsecă şi extrinsecă. Motivare şi performanţă. Evaluarea performanţei angajaţilor | 4 | Expunerea, dezbaterea, problematizarea, analiza de caz, studii individuale pe baza modelelor analizate în cadrul seminarului, lucrul în echipă |  |
| Metodologia de stimulare-motivare a personalului | 4 | Expunerea, dezbaterea, problematizarea, analiza de caz, studii individuale pe baza modelelor analizate în cadrul seminarului, lucrul în echipă |  |
| Managementul personal și organizațional al carierei | 2 | Expunerea, dezbaterea, problematizarea, analiza de caz, studii individuale pe baza modelelor analizate în cadrul seminarului, lucrul în echipă |  |
| Planificarea carierei. Elaborarea planului personal de carieră | 4 | Expunerea, dezbaterea, problematizarea, analiza de caz, studii individuale pe baza modelelor analizate în cadrul seminarului, lucrul în echipă |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| *În limita timpului alocat pentru activitatea de studiu individual, titularul de disciplină (seminar) recomandă studenților materiale/tematici bibliografice minimale.*   * Armstrong, Michael – ***A Handbook of Human Resource Management***, Kogan Page, London ,2001 * Armstrong, Michael – ***Managementul resurselor umane. Manual de practică***, Editura Codecs, București , 2003 * Cole, G.A. – ***Managementul personalului***, Editura Codecs, Bucureşti, 2001 * Manole, C., ***Managementul resurselor umane în administraţia publică***, Bucureşti: Editura ASE, 2006; * Morariu, Alunica – ***Gestiunea personalului din sectorul public*** – Suport de curs, Suceava, 2019 * Morariu, Alunica – ***Managementul resurselor umane din administrația publică***, Editura TipoMoldova, Iași, 2007 * Prodan, Adriana– ***Managementul de succes – motivaţie şi comportament***, Editura Polirom, Iaşi, 1999 * Raboca, H. şi Dodu, M., ***Managementul resurselor umane***, Editura Tritonic, 2013;   \*\*\* OUG 57/2019 privind Codul administrativ român | | | |

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| Curs | - abilitatea de culegere, analiză și interpretare de date și informații din punct de vedere cantitativ și calitativ, din diverse surse alternative, respectiv din contexte profesionale reale și din literatura de specialitate în domeniu, pentru formularea de argumente, decizii și demersuri concrete;  - capacitatea de aplicare a conceptelor, teoriilor și metodelor de investigare fundamentale din domeniul de studiu, pentru formularea de proiecte și demersuri profesionale specifice administrației europene;  - capacitatea de sintetizare și interpretare a politicilor și programelor administrației publice europene, de rezolvare a unor problema de bază și de evaluare a concluziilor posibile; | Test docimologic | 50% |
| Seminar | - abilitatea de culegere, analiză și interpretare de date și informații din punct de vedere cantitativ și calitativ, din diverse surse alternative, respectiv din contexte profesionale reale și din literatura de specialitate în domeniu, pentru formularea de argumente, decizii și demersuri concrete;  - capacitatea de asumare a riscurilor și responsabilităților de a elabora un program personal de autoperfecționare;  - capacitatea de a acționa independent și creativ, de a evalua obiectiv și constructive stări critice, de a rezolva creativ probleme și de a comunica rezultatele în mod convingător;  - abilitatea de culegere, sintetizare, analiză și interpretare a datelor și informațiilor din domeniul public european ;  - capacitatea de aplicare a conceptelor, teoriilor și metodelor de investigare fundamentale din domeniul de studiu, pentru formularea de proiecte și demersuri profesionale specifice administrației europene ;  - capacitatea de sintetizare și interpretare a politicilor și programelor administrației publice europene, de rezolvare a unor problema de bază și de evaluare a concluziilor posibile; |  |  |
| Laborator/  Lucrări practice |  |  |  |
| Proiect |  |  |  |

Fișa disciplinei include, dacă este cazul, elemente adaptate persoanelor cu dizabilități, în funcție de tipul și gradul acestora.

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

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

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

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