**Anexa 2 - ID**

PO-ID-04-F02

**FIŞA DISCIPLINEI**

(licență, învățământ la distanță)

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept și Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept și Științe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe Administrative** |
| Ciclul de studii | **Licenţă** |
| Programul de studii | **Administrație publică** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | **Managementul resurselor umane în administraţia publică** | | | | | |
| Anul de studiu | | II | | Semestrul | 4 | Tipul de evaluare | Examen | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DS - de specializare, DC - complementară | | | | | | | DS |
| Categoria de opționalitate a disciplinei:  DOb - obligatorie (impusă), DOp - opțională, DFc - facultativă | | | | | | | DOb |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I Totalul de ore de activități didactice pe semestru din planul de învățământ | 11 | AT | 3 | TC | 8 | AA | - |

|  |  |
| --- | --- |
| II Distribuția fondului de timp pe semestru: | 62 ore |
| II a) Studiu după manualul ID | 22 |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | 19 |
| II c) Pregătire teme, laboratoare, referate, portofolii şi eseuri | 18 |
| II d) Activități de tutorat | 3 |
| III Examinări | 2 |
| IV Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore pe semestru (I+ II+III+IV) | 75 |
| Numărul de credite | 3 |

* + - 1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/ generale | * CP12. Dezvoltă orientarea către performanță în administrația publică * CP13. Deține abilități de management * CP18. Aplică tehnici organizaționale |
| Competențe transversale |  |

* + - 1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| C3. Studentul/Absolventul:  a) identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional (al resurselor umane).  b) distinge principalele metode și instrumente moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice.(la nivelul resurselor umane) | C3. Studentul/Absolventul:  a) analizează contextul organizațional pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare (al resurselor umane).  b) aplică tehnici de management strategic (SWOT/ benchmarking etc) în formularea strategiilor proprii (privind dezvoltarea carierei individuale/resursei umane).  c) elaborează planuri strategice și programe de dezvoltare organizațională bazate pe date concrete (în legătură cu propria carieră/dezvoltare profesională).  d) utilizează instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor instituționale/(proprii/personale). | C3. Studentul/Absolventul:  a) activează cu responsabilitate pentru inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare instituțională (proprie/personală).  b) manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice (proprii/personale).  c) manifestă o abordare proactivă pentru adaptarea instituțiilor/(proprie/personală) la schimbările de mediu economic și social. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | Obiectivul general al disciplinei este dat de cerinţele practicii şi constă în parcurgerea și aprofundarea tematicii teoretico-aplicative privind planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea-motivarea, monitorizarea, evaluarea și controlul resursei umane |  |

* + - 1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unități de învățare /** **Activități de autoinstruire (AI)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| SESIUNE INTRODUCTIVĂ (Prezentarea obiectivelor cursului, tematicii disciplinei, bibliografiei, modului de evaluare pe parcurs și a celui de evaluare finală, precum și realizarea altor clarificări necesare) | 1 | Sistematizare, Schematizare, Exemplificare, Asimilare, Autoevaluare,  Discuții la întâlnirile față în față student/tutore. |  |
| UI I. Repere conceptuale privind managementul resurselor umane  1.1. Relaţia individ-organizaţie  1.2. Managementul resurselor umane: noţiune, obiective  1.3. Organizarea activităţilor privind resursele umane | 1 |  |
| UI II. Definirea, analiza, descrierea şi reproiectarea posturilor  2.1. Definirea posturilor  2.2. Analiza şi descrierea posturilor  2.3. Reproiectarea posturilor | 3 |  |
| UI III. Recrutarea resurselor umane  3.1. Politici, principii şi criterii de recrutare a resurselor umane  3.2. Metode de recrutare a resurselor umane | 3 |  |
| UI IV. Selecția resurselor umane  4.1. Atribuţii şi responsabilităţi  4.2. Procesul de selecţie a resurselor umane  4.3. Cariera în funcția publică | 3 |  |
| UI V. Formarea şi perfecţionarea profesională  5.1. Delimitare conceptuală între formarea şi perfecţionarea personalului  5.2 Metodele de formare şi perfecţionare a personalului | 2 |  |
| UI VI. Evaluarea performanţelor  6.1. Conţinutul şi erorile evaluării  6.2. Metode şi tehnici de evaluare a performanţelor  6.3. Evaluarea performanţelor individuale ale funcţionarilor publici | 3 |  |
| UI VII. Promovarea resursei umane  7.1. Prezentare generală a activităţii de promovare a resursei umane  7.2. Puncte de vedere privind cariera | 3 |  |
| UI VIII. Motivarea resursei umane  8.1. Conceptul de motivare  8.2. Teorii ale motivării  8.3. Formele motivării | 3 |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Suportul de curs al titularului de disciplină (Alunica Morariu, Managementul resurselor umane în administrația publică – Suport de curs, Suceava, 2025)   și tematici din resursele bibliografice prezentate mai jos, în limita numărului de ore alocate studiului individual:   * \*\*\* OUG 57/2019 privind Codul administrativ roman cu modificările și completările ulterioare * Managementul performanţelor resurselor umane: analiza, proiectarea şi evaluarea posturilor: evaluarea performanţelor resurselor umane / Panaite Nica. - Iaşi: EDitura Sedcom Libris, 2010, cota D2 III 21792 * Human resource management in public service: paradoxes, processes, and problems / Evan M. Berman, James S. Bowman, Jonathan P. West, Montgomery R. Van Wart. - 3rd ed. – Los Angeles: SAGE; London, 2010; New Delhi. - XIX, cota D2 III 21190 * Ghid dedicat compartimentelor de resurse umane privind managementul de personal şi dezvoltarea carierei în administrația publică,[www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activități de tutorat (AT) și de evaluare pe parcurs (TC) / activități aplicative asistate (AA)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| **Activități de tutorat (AT)** |  |  |  |
| * Introducere. Familiarizarea studenților cu conținutul aplicativ al disciplinei, prezentarea unor detalii organizatorice - 0,5 ore | **3 ore** | Instruirea,  Expunerea,  Conversația |  |
| * Managementul resurselor umane din administraţia publică – organizare şi responsabilităţi – 0,5 oră |  |
| * Cariera în funcția publică – 2 ore |  |
| Teme de control |  |  |  |
| TC1.1. Planificarea carierei – Plan de carieră Partea I (Procesul de autocunoaștere, Obiectivul de carieră, Documentarea privind cerințele de îndeplinit pentru postul vizat/familia de posturi vizată + Anexe);  TC1.2. Planificarea carierei – Plan de carieră Partea a II-a (Analiza SWOT personal, Plan de acțiune, Concluzii + Anexe); | **8 ore** | Documentare, Problematizare, Analiză |  |
| Activități aplicative asistate |  |  |  |
| * - |  |  |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Suportul de curs al titularului de disciplină (Alunica Morariu, Managementul resurselor umane în administrația publică – Suport de curs, Suceava, 2025)   și tematici din resursele bibliografice prezentate mai jos, în limita numărului de ore alocate studiului individual:   * \*\*\* OUG 57/2019 privind Codul administrativ roman cu modificările și completările ulterioare * Managementul performanţelor resurselor umane: analiza, proiectarea şi evaluarea posturilor: evaluarea performanţelor resurselor umane / Panaite Nica. - Iaşi: Editura Sedcom Libris, 2010, cota D2 III 21792 * Human resource management in public service: paradoxes, processes, and problems / Evan M. Berman, James S. Bowman, Jonathan P. West, Montgomery R. Van Wart. - 3rd ed. – Los Angeles: SAGE; London, 2010; New Delhi. - XIX, cota D2 III 21190 * Ghiduri dedicate compartimentelor de resurse umane privind managementul de personal şi dezvoltarea carierei în administrația publică,[www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) | | | |

* + - 1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| AI | a) înțelegerea, cunoașterea, identificarea conceptelor fundamentale legate de managementul instituțional al resurselor umane;  b) distingerea principalelor metode și instrumente moderne utilizate pentru analiza, recrutarea, selecția, integrarea, evaluarea, motivarea și dezvoltarea resurselor umane; | Test docimologic | 50% |
| AT | **-** |  |  |
| TC | a) analizarea contextului pentru identificarea problemelor și oportunităților de dezvoltare;  b) aplicarea de tehnici de management strategic (SWOT/ benchmarking etc) în formularea strategiilor privind dezvoltarea carierei individuale/resursei umane;  c) elaborarea de planuri strategice și programe de dezvoltare în legătură cu propria carieră/dezvoltare profesională;  d) utilizarea instrumente digitale și tehnologii inovative pentru optimizarea proceselor;  e) inițierea și implementarea strategiilor de dezvoltare;  f) gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor. | Temă de control  (Plan de carieră/  Studiu de caz) | 50% |
| AA | **-** |  |  |

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 coordonatorului de disciplină | Grad didactic, nume, prenume,  Semnăturatutorelui |
| 15.09.2025 | Conf. univ. dr.  MORARIU Alunica | Conf. univ. dr.  MORARIU Alunica |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura responsabilului de program |
| 19.09.2025 | Conf. univ. dr.  MORARIU Alunica |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |