**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 | | | **FUNCŢIA ŞI FUNCŢIONARUL PUBLIC** **ÎN ŢĂRILE UNIUNII EUROPENE** | | | | | |
| Anul de studiu | | II | | Semestrul | 3 | 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 | 14 | AT | 4 | TC | 10 | AA | - |

|  |  |
| --- | --- |
| II Distribuția fondului de timp pe semestru: | 109 ore |
| II a) Studiu după manualul ID | 28 |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | 39 |
| II c) Pregătire teme, laboratoare, referate, portofolii şi eseuri | 39 |
| II d) Activități de tutorat | 3 |
| III Examinări | 2 |
| IV Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore pe semestru (I+ II+III+IV) | 125 |
| Numărul de credite | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/ generale | CP7. Analizează legislația;  CP16. Este la curent cu reglementările;  CP18. Aplică tehnici organizaționale. |
| Competențe transversale | CT1. Respectă angajamente;  CT3. Organizează informații, obiecte și resurse. |

* + - 1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| C1 Studentul/Absolventul: d) explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale. | C1 Studentul/Absolventul: c) aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. | C1 Studentul/Absolventul: a) activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative. b) activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale. c) manifestă autonomie în gestionarea activităților legate de organizarea și funcționarea structurilor administrative. e) activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor |
| C2 Studentul/Absolventul: a) identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european. | C2 Studentul/Absolventul: d) aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe. e) adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale. | C2 Studentul/Absolventul: e) manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative. |

* + - 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 principalele paradigme ştiinţifice ale domeniului şi cu terminologia particulară a acestuia. Studenții vor avea capacitatea de a:  - opera cu principalele concepte specifice;  - identifica și aplica dispoziții legale cu privire la sistemul specific de la nivel european;  - îndeplini la termen în mod riguros eficient și responsabil sarcini profesionale;  - autoevalua nevoia de formare profesională și identificare a resurselor și modalităților de formare și de dezvoltare personală și profesională; |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unități de învățare /** **Activități de autoinstruire (AI)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| CURS INTRODUCTIV (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. GENERALITĂŢI PRIVIND FUNCŢIA PUBLICĂ EUROPEANA ŞI FUNCŢIONARUL PUBLIC EUROPEAN | 3 |  |
| UI II. CARIERA FUNCŢIONARULUI EUROPEAN | 4 |  |
| UI III. DREPTURILE ŞI ÎNDATORIRILE FUNCŢIONARULUI PUBLIC EUROPEAN | 4 |  |
| UI IV. ALTE ELEMENTE ALE CARIEREI FUNCŢIONARULUI EUROPEAN | 4 |  |
| UI V. GESTIUNEA FUNCŢIEI PUBLICE EUROPENE | 4 |  |
| UI VI. ÎNCETAREA RAPORTULUI DE FUNCŢIE PUBLICĂ EUROPEANĂ | 2 |  |
| UI VII. TIMPUL AFECTAT ACTIVITĂŢII ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ | 3 |  |
| UI VIII. RĂSPUNDEREA FUNCŢIONARILOR EUROPENI | 3 |  |
|  | | | |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Suportul de curs al titularului de disciplină (Morariu, Alunica, ***Funcția publică și funcționarul public din șările UE*** – Suport de curs, Suceava)   și tematici din resursele bibliografice prezentate mai jos, în limita numărului de ore alocate studiului individual:   * [Dumitru, Ion](javascript:open_window(%22http://exlibris.usv.ro:8991/F/NPT4GFA19185NQRED63DQXLM74QD47BPLE2BYMJ2F2QJHGRFAH-11143?func=service&doc_number=000092035&line_number=0014&service_type=TAG%22);), Înţelesul sintagmei de "funcţie publică echivalentă cu funcţia deţinută de funcţionarul, Revista Dreptul nr.6, p. 113-115, 2004, biblioteca USV * Zanfir, Valeriu, Raspunderea patrimoniala a salariatilor si functionarilor publici, Editura, [Tribuna Economica](javascript:open_window(%22http://exlibris.usv.ro:8991/F/NPT4GFA19185NQRED63DQXLM74QD47BPLE2BYMJ2F2QJHGRFAH-11571?func=service&doc_number=000032659&line_number=0010&service_type=TAG%22);), București, 2005, biblioteca USV * [Rusu, Marcel Ioan](javascript:open_window(%22http://exlibris.usv.ro:8991/F/NPT4GFA19185NQRED63DQXLM74QD47BPLE2BYMJ2F2QJHGRFAH-11696?func=service&doc_number=000081275&line_number=0018&service_type=TAG%22);), [Funcţionarul public şi corupţia [Text tipărit]](javascript:open_window(%22http://exlibris.usv.ro:8991/F/NPT4GFA19185NQRED63DQXLM74QD47BPLE2BYMJ2F2QJHGRFAH-11697?func=service&doc_number=000081275&line_number=0009&service_type=TAG%22);) , Editura, [Editura Universităţii "Lucian Blaga" din Sibiu](javascript:open_window(%22http://exlibris.usv.ro:8991/F/NPT4GFA19185NQRED63DQXLM74QD47BPLE2BYMJ2F2QJHGRFAH-11699?func=service&doc_number=000081275&line_number=0010&service_type=TAG%22);), 2008, biblioteca USV * Morariu, Alunica - Tendințe europene în managementul funcției publice – Editura ArtPress, Timișoara, 2008, biblioteca USV * 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 administrative român | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | **4 ore** | Instruirea,  Expunerea,  Conversația |  |
| * FUNCŢIA PUBLICĂ EUROPEANA ŞI FUNCŢIONARUL PUBLIC EUROPEAN – 1,5 ore |  |
| * CARIERA FUNCŢIONARULUI EUROPEAN - 2 ore |  |
| Teme de control |  |  |  |
| * TC1. Referat/Eseu pe o temă la alegere din sfera INSTITUȚIILOR UNIUNII EUROPENE | **10 ore** | Documentare, Problematizare, Analiză |  |
| * TC2. Profilul de carieră din sfera INSTITUȚIILOR UNIUNII EUROPENE oportun pentru/vizat de student; |  |
| Activități aplicative asistate |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Suportul de curs al titularului de disciplină (Morariu, Alunica, ***Funcția publică și funcționarul public din șările UE*** – Suport de curs, Suceava)   și tematici din resursele bibliografice prezentate mai jos, în limita numărului de ore alocate studiului individual:  \*\*\* Statutul funcţionarilor Uniunii Europene, disponibil la  <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN>   * \*\*\* Codul administrativ român | | | |

* + - 1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| AI | - cunoaşterea terminologiei utilizate în sfera administraţiei publice, cu particularizare la nivelul componentei funcţiei şi funcţionarului public;  - abilitatea de a descrie principalele drepturi şi obligaţii ce revin funcţionarului public european în exercitarea funcţiei deţinute;  - capacitatea de utilizare a cunoştinţelor de bază din domeniu pentru a explica poziţia administrativă a funcţionarului public european în diferite etape ale carierei. | Test docimologic | 50% |
| AT |  |  |  |
| TC | - cunoaşterea terminologiei utilizate în domeniul funcţiei şi funcţionarului public european;  - capacitatea de utilizare a reglementării europene în materie pentru explicarea şi interpretarea aspectelor principale referitoare la cariera funcţionarului public european;  - abilitatea de a poziţiona în oglindă statutul funcţionarului public românesc şi statutul funcţionarului public european, pentru a identifica similitudini şi deosebiri;  aptitudinea de a îndeplini la termen, în mod riguros, eficient şi responsabil, atribuţiea referitoare la elaborarea şi prezentarea temelor disciplinei. | Teme de control  Portofoliu (Eseu/Referat/Aplicație/Profil Studiu de caz) | 50% |
| AA |  |  |  |

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