



Ministerul Muncii,  
Familiei și Protecției Sociale



AUTORITATEA  
NAȚIONALĂ  
PENTRU  
CALIFICĂRI



## A.N.C.I.A. training

Va invita sa participati la programul de pregatire profesionala:

# STABILIREA OBIECTIVELOR S.M.A.R.T.

IN CADRUL PROCEDURILOR

CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL OSGG 600/2018

Organizat in perioada: 21 - 25 august 2019

Locatie: Hotel Majestic - Olimpia



**Programul de pregatire este sustinut de un formator autorizat in Audit Control si Managementul Riscului**

Organizarea sistemului de control intern managerial - modificările aduse Codului controlului intern managerial prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 -responsabilitățile conducătorilor entităților publice în domeniul controlului intern/managerial prevăzute în Codul controlului intern managerial, aprobat prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 - motive pentru care controlul intern/managerial trebuie să reprezinte o preocupare a managementului. Cum poate ajuta sistemul de control intern managerii din entitățile publice pentru creșterea gradului de respectare a cadrului legal și reducerea riscului de eroare a angajaților. - organizarea și funcționarea comisiei constituite pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în entitate. Soluții privind organizarea. Documente minimale privind funcționarea comisiei. Erori posibile privind organizarea și funcționarea comisiei. - planificarea activităților pentru implementarea sistemului de control intern/managerial în entitate. Model de program pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial. Erori posibile privind elaborarea programului pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial. Aspecte practice privind implementarea standardelor de control intern/managerial - ce cuprinde și cum trebuie abordat un standard de control intern/managerial în vederea implementării - prezentarea succintă a fiecărui standard, documente și structuri funcționale minimale privind implementarea acestora - modificările aduse standardelor prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 - cum răspundem la cele trei întrebări aferente fiecărui standard din chestionarul de autoevaluare și cum justificăm răspunsul (model de completare a chestionarului pentru o entitate publică) - aspecte practice privind activitatea de autoevaluare și întocmirea documentelor specifice de raportare în domeniul controlului intern/managerial

Din tematica fara a se limita la aceasta, mentionam:

Implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea - activități pe care trebuie să le efectueze conducerea entității publice pentru a asigura un climat etic în cadrul organizațiilor. - elaborarea politicilor și procedurilor privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților - exemple de politici și proceduri privind etica și integritatea  
Implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini - întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității - cum trebuie elaborat corect un regulament de organizare și funcționare - care sunt diferențele între regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară - cum se formulează obiectivele postului? Care este legătura între obiectivele entității, obiectivele specifice ale microstructurilor organizatorice și fișele postului? - erori privind elaborarea fișelor postului. Când fișa postului este clară și permite evaluarea obiectivă a angajatului?

Implementarea Standardului 3 – Competența, performanța - evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților pe baza obiectivelor anuale individuale - elaborarea planului de pregătire profesională - definirea cunoștințelor și deprinderilor pentru posturi. Implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică - soluții posibile privind analiza periodică a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice - realizarea delegării în sens restrâns și în sens larg - erori privind delegarea. Implementarea Standardului 5 – Obiective - definirea obiectivelor generale și specifice - tehnici de îmbunătățire a obiectivelor

Modificările aduse Standardului 8 – Managementul riscului prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 - modificările privind organizarea procesului de managementul riscului - organizarea și desfășurarea managementului riscului la nivelul compartimentelor; responsabilități ale conducătorilor de compartimente și ale responsabililor cu riscurile - responsabilitățile comisiei de monitorizare în ceea ce privește managementul riscului - documente specifice organizării, exercitării și monitorizării managementului riscului

Implementarea Standardului 9 – Proceduri - de ce trebuie să evităm elaborarea de proceduri care nu sunt aplicate? - avantajele elaborării și aplicării procedurilor operaționale - riscurile neaplicării procedurilor operaționale - cum se elaborează o procedură și schema de elaborare/actualizare a procedurilor - aplicarea de măsuri de control compensatorii în absența instrumentelor de control așteptate. Implementarea Standardului 10 – Supravegherea - soluții privind realizarea de către conducerea entității a unei bune supravegheri a activităților entității publice  
Implementarea Standardului 11 – Continuitatea activității - situații generatoare de discontinuități - exemplu de plan de continuitate a activității.

Implementarea Standardului 12 – Continuitatea activității - situații generatoare de discontinuități - exemplu de plan de continuitate a activității.

Implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor - proceduri privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea,



pentru a deveni "SMART" - exemple de obiective în domeniul resurselor umane, salarizării, contabilității, achiziției etc. - principalele deficiențe și erori posibile în definirea obiectivelor. - stabilirea ipotezelor de planificare - exemple privind definirea ipotezelor și reevaluarea obiectivelor - legătura între ipoteze și obiective - diferențe între ipoteze și riscuri - cum și când trebuie reevaluate ipotezele.

Implementarea Standardului 6 – Planificarea - modele de planuri - erori privind planificarea. Implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor - stabilirea indicatorilor de performanță - listă de indicatori în domeniul resurselor umane, salarizării, contabilității, achiziției etc. - evaluarea calității indicatorilor de monitorizare a performanțelor - implementarea unui sistem coerent de monitorizare a performanțelor în entitate - exemplu de procedură operațională privind monitorizarea performanțelor - deficiențe și erori posibile privind monitorizarea performanțelor.

Implementarea Standardului 8 – Managementul riscului - documente privind implementarea managementului riscului - strategia privind riscul a entității - identificarea riscurilor semnificative ale entității - catalog de riscuri pe domenii cu exemple de riscuri - cum se verifică dacă un enunț reprezintă un risc - de ce este importantă stabilirea cauzelor care pot conduce la apariția riscului. - formularea riscurilor în consens cu buna practică în domeniu - stabilirea limitei acceptabile a riscului - de ce nu trebuie să ne fie frică de risc? De ce trebuie să lucrăm cu riscul? - evaluarea și prioritizarea riscurilor - tehnici de evaluare a riscurilor - cum trebuie aleasă scara de evaluare a riscurilor - gestionarea riscurilor - model pentru elaborarea registrului de riscuri - planuri pentru implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor .

îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor - arhivarea documentelor și măsurile de securitate - gestionarea documentelor clasificate. Implementarea Standardului 14 – Raportarea financiară și contabilă

- responsabilitățile ordonatorilor de credite/conducătorilor entităților publice privind raportarea financiară și contabilă - responsabilitățile compartimentelor financiar-contabile - politici și proceduri contabile - exemple de controale contabile.

- Implementarea Standardului 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial - activități specifice evaluării - completarea situațiilor centralizatoare. Exemple - elaborarea raportului anual - autoevaluarea sistemului de control intern/managerial - ghid de completare a chestionarului de autoevaluare - model completat de chestionar de autoevaluare

- Implementarea Standardului 16 – Auditul intern - activități specifice evaluării - completarea situațiilor centralizatoare.

- Exemple Control birocratic vs. Control inteligent - integrarea controlului intern/managerial în activitățile curente ale entității - cum evităm birocrăția și ce înseamnă „controalele inteligente” - diferențe și evoluția de la „a controla” la „a deține controlul”

- Dezbateri și studii de caz personalizate - discuții libere pe subiectele propuse de participanți în legătură cu temele cursului; - analiza și soluționarea problemelor practice propuse de participanți; - dezbaterile studiilor de caz propuse de participanți.



**Înscrierea la acest curs se efectuează în baza completării formularului de înscriere de la finalul ofertei și transmiterea acestuia pe fax 031 4053971 sau pe e-mail la**

**office@ancia.ro sau office.ancia@gmail.com informații suplimentare: [www.ancia.ro](http://www.ancia.ro)**

**Ne găsiți în catalogul SICAP – cod CPV 80530000-8 – Servicii de formare profesională**

**Coordonator Ionut Gagiuc – 0723 242062**



**1. Tarif servicii instruire CURS AUTORIZAT A.N.C. 700 lei / participant**

**Important! La 4 persoane participante din cadrul aceleiași instituții a 5-a persoană beneficiază de gratuitate la serviciile de instruire.**

**2. Tarif servicii cazare hotel MAJESTIC OLIMP perioada 21 - 25 august 2019 : 2290 lei / participant pensiune completa (TVA 5% INCLUS)**

Tarifele de cazare pot suferi modificări în funcție de modificările legislative în privința TVA sau de politica unităților hoteliere. Nota: prezența ofertei poate fi modificată în funcție de capacitatea de cazare a unităților hoteliere, sau la cererea beneficiarilor programelor de formare. Locația de desfășurare a cursului poate fi schimbată fără a pretul să sufere modificări



**1. Certificare A.N.C.I.A. training**

**2. Certificat de absolvire: AUDITOR INTERN IN SECTORUL PUBLIC**

**COD COR 241306 conform OG 129/2000 Republicata**

Examenele pentru obținerea autorizațiilor se susțin în funcție de programa organizatorului.

Documentele necesare în vederea susținerii examenelor: copie CI; copie Certificat casătorie; Copie Diploma licență

Va mulțumim și va așteptăm la curs!



FORMULAR DE INSCRIERE **Majestic Olimp**

**Obiective S.M.A.R.T.**

21 - 25 august 2019

**DATE ORGANIZATIE PLATITOARE**

Institutia/ Compania \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Str. \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_ Loc \_\_\_\_\_  
 Jud/ sect \_\_\_\_\_ Banca \_\_\_\_\_  
 Cont \_\_\_\_\_  
 Cui/ CNP \_\_\_\_\_  
 Reg. Com \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
 Fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_  
 Nr Pers Inscrise \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
 Pers de Contact \_\_\_\_\_  
 Aprobat \_\_\_\_\_

\* Datele de identificare sunt obligatorii în vederea întocmirii și eliberării facturii.  
 Prin semnătură și ștampila autorizată se confirmă înregistrarea la program a delegatului/  
 delegaților de mai sus și se accepta TERMENII ȘI CONDIȚIILE DE PARTICIPARE la propriu.

**TARIFE**

**Tarif servicii Instruire:**

Opțiunea dumneavoastră

**Tarif servicii Cazare:**

Opțiunea dumneavoastră

**CONTACT**

Înscrierea la curs se efectuează în baza completării acestui formular de participare și transmiterea acestuia pe fax **031 4053971** sau pe e-mail la office@ancia.ro sau office.ancia@gmail.com

Ne găsiți în catalogul SICAP  
 - cod CPV 80530000-8 -  
**Servicii de formare profesională**

**Coordonator curs  
 Ionut Gagi contact  
 0723 242062**

**Termeni si conditii:**

- Valoarea totală a comenzii este de.....lei și include serviciile de instruire și serviciile suport pentru curs.
- Beneficiarul va achita această sumă reprezentând contravaloarea serviciilor prestate de către furnizor la semnarea contractului cu minim 5 (cinci) zile înainte de data anunțată de începere a cursului, aceasta atrăgând după sine validarea contractului.
- Înlocuirea participantului înscris este permisă în orice moment cu notificare prealabilă.
- Copia ordinului de plată se va transmite înainte de data începerii cursului.
- Anularea unei înscrieri efectuate cu rambursarea sumelor virate, se poate face cel mai târziu cu 3 zile lucrătoare înainte de începerea programului. Se iau în considerare numai anulările transmise sub formă scrisă (scrisoare, fax sau e-mail).
- Prezentul formular de participare reprezintă comanda fermă din partea participantului/ participanților pentru asigurarea serviciilor de instruire (respectiv cazare) conform O.M.F.P.nr. 29/14.01.2003
- Organizatorul își rezervă dreptul ca în cazul neîntrunirii numărului minim de persoane participante la programul de instruire, acesta să fie decalat într-o perioadă stabilită de comun acord cu beneficiarul.
- Prezentul formular are valoare de contract.

**MODALITATE DE PLATA**

**A.N.C.I.A. training – J 40/ 8803/ 2018; CUI 39516903, având sediul social în, București sect.1 str. Topraisar nr.10**

**Ordin de plata**

**Numerar**

**Pentru instituții publice: R071TREZ7015069XXX019680 - TREZORERIA SECTOR 1**

**Pentru agenți economici: R062INGB0000999908034014 - BANCA ING BANK**

Prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR  
 Confirm regulamentul UE 679/ 2016 și a legislației în vigoare, legea 677/2001 cu referire la protecția persoanelor în raport cu prelucrarea datelor personale, **A.N.C.I.A. training**, se obliga să respecte și să asigure în condiții de siguranță datele personale furnizate de participanții la programele de formare profesională. Detalii puteți afla accesând [www.ancia.ro](http://www.ancia.ro)

Nr.	Nume prenume	Studii	Nr. tel	Email

