

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Agora din municipiul Oradea
1.2 Facultatea	Științe Juridice și Administrative
1.3 Departamentul	Științe Juridice și Administrative
1.4 Domeniul de studii	Științe administrative
1.5 Ciclul de studii	Ciclu I - Licență
1.6 Programul de studii/Calificarea	Poliție locală

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Managementul resurselor umane în administrația publică
2.2 Titularul activității de curs	
2.3 Titularul activității de seminar/laborator	
2.4 Anul de studiu	III
2.5 Semestrul	5
2.6 Tipul de evaluare	ES (Evaluare sumativă)
2.7 Regimul disciplinei	Ob (Disciplină obligatorie)

3. Timpul total estimat

3.1 Număr de ore pe săptămână	5	din care 3.2 curs	3	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	70	din care 3.5 curs	42	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					25
Tutoriat					4
Examinări					6
Alte activități...					5
3.7 Total ore studiu individual					80
3.8 Total ore din planul de învățământ (3.4) + Total ore studiu individual (3.7)					70+80=150
3.9 Total ore pe semestru 25x6=150					150
3.10 Numărul de credite					6

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de competențe	-

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a	- Prezență activă la curs; - Disponibilitate pentru studiul disciplinei;
----------------------	---

¹ Cf. M.Of. al României, Partea I, Nr.800 bis/13.XII.2011, Ordinul ministrului nr. 5703 din 18 oct. 2011

cursului	- Nu se va tolera intrarea sau ieșirea din sala de curs în timpul desfășurării activității didactice, indiferent de forma în care se desfășoară (prelegere/interactiv), decât în cazuri obiective; - De asemenea, nu se va tolera întârzierea studenților la curs.
5.2 de desfășurare a seminarului /laboratorului	- Seminarul se va desfășura în săli cu acces la internet, precum și în cadrul centrului de cercetare al facultății, sau pe teren; - În timpul orele de seminar/laborator nu se va vorbi la telefoane mobile, nici nu se va tolera manipularea telefonului mobil, indiferent de scopul în care se face acest lucru; - Nu se va permite intrarea sau ieșirea din laborator în timpul desfășurării activității didactice, decât în cazuri obiective; - De asemenea, nu se va tolera întârzierea studenților la lucrările practice.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	CP.1 Descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice, identifică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație prin raportare la sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative; CP.2 Identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european, explică legislația specifică dreptului administrativ, constituțional și regulile aplicabile instituțiilor publice și descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative; CP.3 Identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional distingând principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice și cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională. CP.4 Identifică principiile fundamentale de management și guvernare aplicabile în administrație, recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații, explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și nonguvernamental. CP.5 Identifică tipurile de instrumente strategice și utilizarea acestora în administrație, enumeră importanța strategiilor bazate pe date și dovezi în procesul decizional administrativ și explică rolul tehnologiei în optimizarea proceselor strategice și în modernizarea administrației publice. CP.6 Explică cele mai importante legi și reglementări asociate practicii profesionale în domeniul administrativ, demonstrează înțelegerea principiilor deontologice de bază ale profesiei în furnizarea serviciilor publice și recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor profesionale ca bază a conduitei și practicii profesionale.
Competențe transversale	- Soluționarea în timp real, în condiții de asistență calificată, a unei probleme legate de un conflict de muncă în cadrul unei organizații, respectând normele deontologiei profesionale; - Realizarea evaluării personalului, asumând cu responsabilitate sarcini specifice rolului într-o echipă pluripersonalizată.

7. Rezultatele învățării

7.1 Cunoștințe	Absolventul: a) descrie și utilizează conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private. b) identifică și indică principiile de bază ale managementului public și ale proceselor decizionale din administrație. c) enumeră diferențele structurale și funcționale dintre instituțiile publice și cele non-guvernamentale/private. d) explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale. e) clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative f) acumulează cunoștințe avansate privind analiza și planificarea necesarului de resurse umane, precum și privind particularitățile acestora în cadrul organizațiilor publice. g) acumulează cunoștințe relevante pentru profesionalizarea activităților din domeniul resurselor umane, pe baza analizei conceptelor, metodelor, tehnicilor și instrumentelor de bază în acest domeniu, în vederea derulării în condiții optime a procesului de recrutare, selecție și motivare a resursei umane într-o organizație.
7.2 Aptitudini	Absolventul: a) analizează și interpretează corect principiile de organizare administrativă pentru aplicarea lor în practică. b) redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative. c) aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. d) adaptează metodele de lucru la nevoile specifice ale instituțiilor publice, private și non-guvernamentale. e) integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor. f) dezvoltă aptitudini de analiză și proiectare a posturilor. g) dezvoltă aptitudini privind selecția, recrutarea și motivarea resursei umane într-o organizație, planificarea necesarului de angajați, precum și evaluarea performanțelor resurselor umane într-o organizație publică sau privată.
7.3 Responsabilitate și autonomie	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. d) manifestă deschidere și atitudine proactivă în identificarea și aplicarea soluțiilor organizaționale optime. e) activează cu deschidere colaborativă în lucrul cu diverse echipe

	profesionale pentru a asigura buna funcționare a instituțiilor. f) demonstrează capacitatea de a realiza analize și studii în domeniul resurselor umane (inclusiv analiza posturilor și a fișelor de post), de a planifica necesarul de angajați într-o organizație, pe baza exercitării poziției de manager de resurse umane.
--	--

8. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

8.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul <i>Managementul resurselor umane în administrația publică</i> are ca scop: - Prezentarea fondului principal de cunoștințe ce constituie conținutul managementului resurselor umane; - Abordarea unitară a complexei problematice referitoare la manageri și managementul resurselor umane; - Tratarea problematicei aferente prin prisma necesităților și realităților organizațiilor din România.
8.2 Obiectivele specifice	• Însușirea conceptelor, a principiilor și a teoriilor managementului resurselor umane; • Capacitatea de a opera cu principiile și noțiunile aferente managementului resurselor umane; • Capacitatea de a organiza și gestiona o activitate de personal într-o organizație; • Înțelegerea importanței managementului resurselor umane în cadrul organizațiilor; • Conștientizarea studentului legat de necesitatea perfecționării managementului resurselor umane; • Identificarea și soluționarea problemelor ce apar în cadrul colectivelor din organizație.

9. Conținuturi

9.1 Curs	Metode de predare	Observații
Managementul resurselor umane în administrația publică		Total: 28 ore
Tema I. Considerații preliminare privind managementul resurselor umane 1. Rolul și particularitățile resurselor umane în cadrul organizației 2. Definirea managementului resurselor umane 3. Principalele activități ale managementului resurselor umane 4. Etapele de dezvoltare a managementului resurselor umane	Prelegere	2 ore
Tema II. Managementul resurselor umane în administrația publică. Aspecte privind evaluarea și dimensionarea resurselor umane 1. Dimensionarea și evaluarea managementului resurselor umane în administrația publică 1.1 Dimensionarea resurselor umane în administrația publică 1.2 Evaluarea resurselor umane în administrația publică (din perspectiva potențial performanță) 2. Rolul controlului managerial în administrația publică	Prelegere	2 ore

Tema III. Considerații privind noul management public (NMP) 1. Noul management public (NMP) 2. Domeniile reformei în cadrul noului management public 3. Evaluarea impactului NMP	Prelegere	2 ore
Tema IV. Corupția în cadrul administrației publice 1. Factorii care favorizează apariția corupției 2. Modalități de reducere a corupției la nivel local 3. Modalități de reducere a corupției în cadrul NMP	Prelegere	2 ore
Tema V. Analiza și proiectarea posturilor 1. Principalele obiective ale analizei posturilor 2. Tipuri de analize ale posturilor 3. Metode și tehnici de analiză a posturilor 4. Proiectarea posturilor 5. Metode de proiectare a posturilor	Prelegere	2 ore
Tema VI. Recrutarea, selecția și angajarea personalului 1. Recrutarea –activitate de bază a procesului de asigurare de personal 2. Strategii și politici de recrutare 3. Factori externi și interni ai recrutării 4. Selecția resurselor umane	Prelegere	2 ore
Tema VII. Pregătirea și perfecționarea resurselor umane 1. Identificarea nevoilor de formare a resurselor umane 2. Metode și tehnici de formare a resurselor umane 3. Efectele formării și măsurarea lor	Prelegere	2 ore
Tema VIII. Motivarea personalului 1. Teorii ale motivației 2. Politica salarială –componentă a politicii generale a organizației 3. Principalele sisteme de salarizare	Prelegere	2 ore
Tema IX. Sistemul de recompense 1. Managementul recompenselor –cadru conceptual 2. Componentele sistemului de recompense 3. Evaluarea posturilor	Prelegere	2 ore
Tema X. Abordări conceptuale privind performanța și evaluarea resurselor umane 1. Considerații privind performanța în administrația publică 1.1 Abordări privind performanța 1.2 Definirea și măsurarea performanței în organizațiile administrației publice din România 1.3 Performanța în domeniul entităților publice abordată la nivel internațional 1.4 Redefinirea performanței în administrația publică	Prelegere	2 ore
Tema XI. Măsurarea performanței în administrația publică din România 1. Măsurarea performanței în organizațiile administrației publice 2. Măsurarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici	Prelegere	2 ore

Tema XII. Gestiunea conflictelor de muncă 1. Natura conflictului 2. Abordări privind conflictul 3. Tipuri și cauze ale conflictului 4. Procesul conflictual	Prelegere	2 ore
Tema XIII. Dialogul social 1. Structurile instituționale ale dialogului social în organizație 2. Disfuncționalitățile sociale și rezolvarea lor	Prelegere	2 ore
Tema XIV. Managementul securității și sănătății în muncă 1. Considerații generale 2. Evoluția preocupărilor în domeniul securității și sănătății în muncă 3. Managementul securității și sănătății în muncă	Prelegere	2 ore

Bibliografie curs:

Bibliografie obligatorie:

1. Tarța, Anișoara-Eugenia, *Managementul resurselor umane în administrația publică*, Note de curs, Editura Universității Agora, Oradea, 2024.

Bibliografie recomandată:

1. Chișu, A. V., *Manualul specialistului în resurse umane*, Casa de editură IRECSON, București 2002
2. Gâf-Deac, Maria, *Managementul resurselor umane*, Fundația România de mâine, București 2004
3. Grecu, I., *Perfecționarea managementului resurselor umane în firmă*, Editura ExPonto Constanța, 2011
4. Manolescu, A., Lefter, V., Deaconu, A., *Managementul resurselor umane*, Editura economică, 2007

9.2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații
Managementul resurselor umane		Total: 28 ore
Tema I. Rolul și importanța managementului resurselor umane 1. Locul resurselor umane în managementul modern. Obiectivele de ansamblu ale managementului resurselor umane 2. Schimbarea conținutului funcțiunii de personal și constituirea managementului resurselor umane 3. Principalele domenii ale managementului resurselor umane	Predare interactivă bazată pe exemplificare și spețe concrete	2 ore
Tema II. Managementul resurselor umane în administrația publică. Aspecte privind evaluarea și dimensionarea resurselor umane 1. Dimensionarea și evaluarea managementului resurselor umane în administrația publică 1.1 Dimensionarea resurselor umane în administrația publică 1.2 Evaluarea resurselor umane în administrația publică	Predare interactivă bazată pe exemplificare și spețe concrete	2 ore

(din perspectiva potențial performanță) 2. Rolul controlului managerial în administrația publică		
Tema III. Prognoza și planificarea resurselor umane 1. Locul și rolul managementului prognozei și planificării resurselor umane 2. Conceptele de planificare, prognoză și management previzional la resurselor umane 3. Diagnoza și analiza în procesul de stabilire a necesarului de personal	Predare interactivă bazată pe exemplificare și spețe concrete	2 ore
Tema IV. Orientarea profesională. Formarea și perfecționarea profesională 1. Necesitatea și utilitatea formării și perfecționării profesionale 2. Pregătirea profesională și formarea profesională; definiții și conținut 3. Modularizarea, concept al formării profesionale 4. Metode didactice de formare profesională	Predare interactivă bazată pe exemplificare și spețe concrete	2 ore
Tema V. Recrutarea și selecția resurselor umane 1. Semnificația și conținutul recrutării 2. Strategia și politica recrutării 3. Etapele de recrutare 4. Sursele de recrutare 5. Recomandări practice privind recrutarea	Predare interactivă bazată pe exemplificare și spețe concrete	2 ore
Tema VI. Managementul raporturilor de muncă. Contractul individual de muncă (CIM) 1. Încheierea contractului individual de muncă 2. Modificarea contractului individual de muncă 3. Suspendarea contractului individual de muncă 4. Încetarea contractului individual de muncă 5. Elemente generale și obligatorii	Predare interactivă bazată pe exemplificare și spețe concrete	2 ore
Tema VII. Analiza și proiectarea posturilor 1. Principalele obiective ale analizei posturilor 2. Tipuri de analize ale posturilor 3. Metode și tehnici de analiză a posturilor 4. Proiectarea posturilor 5. Metode de proiectare a posturilor	Predare interactivă bazată pe exemplificare și spețe concrete	2 ore
Tema VIII. Recrutarea, selecția și angajarea personalului 1. Recrutarea –activitate de bază a procesului de asigurare de personal 2. Strategii și politici de recrutare 3. Factori externi și interni ai recrutării 4. Selecția resurselor umane	Predare interactivă bazată pe exemplificare și spețe concrete	2 ore
Tema IX. Pregătirea și perfecționarea resurselor umane 1. Identificarea nevoilor de formare a resurselor umane 2. Metode și tehnici de formare a resurselor umane 3. Efectele formării și măsurarea lor	Predare interactivă bazată pe exemplificare și spețe concrete	2 ore
Tema X. Motivarea personalului 1. Teorii ale motivației 2. Politica salarială –componentă a politicii generale a	Predare interactivă bazată pe exemplificare și spețe concrete	2 ore

organizației 3. Principalele sisteme de salarizare		
Tema XI. Evaluarea performanțelor resurselor umane și aprecierea salariilor în ordinea meritelor 1. Performanța umană 2. Sistemul de evaluare a performanțelor resurselor umane 3. Aprecierea salariilor în ordinea meritelor	Predare interactivă bazată pe exemplificare și spețe concrete	2 ore
Tema XII. Managementul stărilor conflictuale	Predare interactivă bazată pe exemplificare și spețe concrete	2 ore
Tema XIII. Considerații privind noul management public (NMP) 1. Noul management public (NMP) 2. Domeniile reformei în cadrul noului management public 3. Evaluarea impactului NMP	Predare interactivă bazată pe exemplificare și spețe concrete	2 ore
Tema XIV. Implicarea resurselor umane în dialogul social 1. Contractul colectiv de muncă; negocierea colectivă	Predare interactivă bazată pe exemplificare și spețe concrete	2 ore

Bibliografie seminar:

Bibliografie obligatorie:

1. Tarța, Anișoara-Eugenia, *Managementul resurselor umane în administrația publică*, Note de seminar, editura Universității Agora, Oradea, 2024 .
2. Tarța, Anișoara-Eugenia, *Managementul resurselor umane în administrația publică*, Note de curs, editura Universității Agora, Oradea, 2024.

Bibliografie recomandată:

3. Burdus E., Popa I., *Fundamentele managementului organizației*, Editura Pro Universitaria, București, 2013
4. Burloiu, P., *Managementul resurselor umane*, Editura Lumina Lex SRL, București 1997
5. Chișu, A. V., *Manualul specialistului în resurse umane*, Casa de editură IRECSO, București 2002
6. Cindrea, I., *Managementul resurselor umane*, Note de curs, Sibiu 2008
7. Gâf-Deac, Maria, *Managementul resurselor umane*, Fundația România de mâine, București 2004
8. Grecu, I., *Perfecționarea managementului resurselor umane în firmă*, Editura ExPonto Constanța, 2011
9. Manolescu, A., Lefter, V., Deaconu, A., *Managementul resurselor umane*, Editura economică, 2007
10. Petrescu, I., *Managementul personalului organizației*, Editura Expert, București 2003

10. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținutul disciplinei este în concordanță cu ceea ce se studiază în alte centre universitare. Din analiza opiniilor formulate de către angajatori privind atributele preferențiale ale formației de specialiști a rezultat un grad ridicat de apreciere a profesionalismului acestora, ceea ce confirmă faptul că structura și conținutul curriculumului educațional pentru acest program de studii este corect, corespunzător și eficient.

11. Evaluare

Tip activitate	11.1 Criterii de evaluare	11.2 Metode de evaluare	11.3 Pondere din nota finală
11.4 Curs	• Verificarea gradului de sistematizare și utilizare a noțiunilor însușite • Coerența logică și puterea argumentativă • Gradul de asimilare a terminologiei de specialitate • Interesul pentru studiu individual	Examen scris	70%
11.5 Seminar	• Capacitatea de aplicare în practică a cunoștințelor asimilate	Prezență, implicare, testare periodică prin diferite lucrări	30%
11.6 Standard minim de performanță			
• Studenții trebuie să acumuleze noțiunile de bază a materiei			

Data completării
15.09.2025

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament
24.09.2025

Semnătura directorului de departament
lect.univ.dr. Rath-Bosca Laura-Dumitrana