

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea de Vest din Timișoara
1.2 Facultatea / Departamentul	Facultatea de Drept
1.3 Departamentul	Departamentul de Drept Public
1.4 Domeniul de studii	Drept
1.5 Ciclul de studii	Masterat (Contencios administrativ și fiscal)
1.6 Programul de studii / Calificarea	Drept

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Contenciosul funcției publice						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. dr. Cristian CLIPA						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. dr. Cristian CLIPA						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	Ex	2.7 Regimul disciplinei	DI

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14

Distribuția fondului de timp:

Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	ore
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren	27
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	28
Tutoriat	28
Examinări	14
Alte activități.....	15

3.7 Total ore studiu individual	83
3.8 Total ore pe semestru	125
3.9 Numărul de credite	5

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 cursului	• -
5.2 de desfășurare a seminarului/laboratorului	• -

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> - Definirea conceptelor și analiza acestora, precum și a metodelor și teoriilor utilizate în interpretarea și compararea instituțiilor aferente contenciosului funcției publice; - Identificarea și enunțarea principalelor teorii și cazuri din practica judiciară (spețe) specifice contenciosului funcției publice; - Descrierea aprofundată (detaliată) a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul contenciosului funcției publice; - evaluarea critică și analiza textelor din legislație, doctrină și jurisprudență în materia contenciosului funcției publice; - elaborarea unui studiu și/sau proiect profesional privind încadrarea juridică a unei situații de fapt, în materia contenciosului funcției publice.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • Abordarea în mod realist - cu argumentare atât teoretică, cât și practică - a unor situații-problemă cu grad ridicat de complexitate, în vederea soluționării eficiente a acestora, cu respectarea normelor deontologice; • Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate) • Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	- transmiterea către studenți și însușirea de către aceștia a dispozițiilor legislative din materia contenciosului funcției publice, precum și deprinderea de către aceștia a metodelor de cercetare și a paradigmatelor de lucru din acest domeniu
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> - însușirea și folosirea optimă de către studenți a conceptelor, teoriilor, principiilor și metodelor specifice contenciosului funcției publice; - transmiterea și interpretarea legislației românești din materia contenciosului funcției publice, care să conducă la cunoașterea acesteia de către studenți; - prezentarea, analizarea, interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice din dreptul național și din dreptul altor state europene, în materia contenciosului funcției publice.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
<p>Cursul I. – Probleme cu caracter introductiv</p> <p>1.1. Controverse doctrinare privind natura raportului juridic de serviciu</p> <p>1.2. Patru perspective asupra aceleiași noțiuni – funcția publică:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) perspectiva dreptului constituțional asupra noțiunii de funcție publică;</p> <p style="padding-left: 20px;">b) perspectiva dreptului muncii asupra noțiunii de funcție publică;</p> <p style="padding-left: 20px;">c) perspectiva dreptului penal asupra noțiunii de funcție publică;</p> <p style="padding-left: 20px;">d) perspectiva dreptului administrativ asupra noțiunii de funcție publică; coordonatele definitorii ale noțiunii de „funcție publică”; autoritatea publică, puterea publică, administrația publică, serviciul public, interesul public, ordinea publică; întoarcerea la fundamentele ideologice ale dreptului administrativ.</p> <p>1.3. Repere doctrinare privitoare la definirea și descrierea juridică a noțiunii de „funcție publică”</p> <p>1.4. Înțelesurile noțiunii de „funcționar public”. Funcționarul public și alte categorii de „agenți ai administrației publice”:</p>	Expunerea, conversația euristică, problematizarea, demonstrația logică	3 ore

<p>a) funcționarul public și administratorul public; b) funcționarul public și managerul public; c) funcționarul public, furnizorul de servicii și angajatul furnizorului de servicii în sau de interes public; d) funcționarul public și delegatarul unor servicii publice; e) funcționarul public și demnitarul din administrația publică centrală; f) funcționarul public și alesul local; g) funcționarul public și angajatul de drept comun din administrația publică; h) funcționarul public și consilierul juridic din administrația publică. 1.5. Clasificarea funcțiilor publice 1.6. Clasificarea funcționarilor publici</p>		
<p>Cursul II. – Actul administrativ de numire într-o funcție publică 2.1. Natura juridică a actului de numire într-o funcție publică 2.2. Consecințele numirii în funcția publică prin act administrativ unilateral 2.3. Noțiunea și condițiile de validitate ale actului administrativ de numire într-o funcție publică 2.4. Trăsăturile actului administrativ de numire într-o funcție publică</p>	<p>Expunerea, conversația euristică, problematizarea, demonstrația logică</p>	<p>2 ore</p>
<p>Cursul III. – Părțile, obiectul și conținutul raportului juridic de serviciu</p>	<p>Expunerea, conversația euristică, problematizarea, demonstrația logică</p>	<p>1 ore</p>
<p>Cursul IV. – Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici 4.1. Drepturile funcționarilor publici a) dreptul la opinie; b) dreptul la tratament egal; c) dreptul de a fi informat; d) dreptul de asociere sindicală; e) dreptul la grevă; f) drepturile salariale și alte drepturi conexe; g) dreptul la asigurarea uniformei; h) durata normal a timpului de lucru; i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică; j) dreptul la concediu; k) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă; l) dreptul la asistență medical, proteze și medicamente; m) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional; n) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat; o) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia; p) dreptul la protecția legii; q) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile material suferite din</p>	<p>Expunerea, conversația euristică, problematizarea, demonstrația logică</p>	<p>2 ore</p>

<p>culpa autorității sau instituției publice;</p> <p>r) dreptul de a desfășura activități în sectorul public și în sectorul privat.</p> <p>4.2. Îndatoririle funcționarilor publici:</p> <p>a) îndatorirea de a respecta Constituția și legile;</p> <p>b) îndatorirea de profesionalism și imparțialitate;</p> <p>c) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;</p> <p>d) îndatorirea de a asigura un serviciu public de calitate;</p> <p>e) îndatorirea de loialitate față de autoritățile și instituțiile publice;</p> <p>f) obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;</p> <p>g) îndatoriri privitoare la interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică;</p> <p>h) îndatoriri privitoare la îndeplinirea atribuțiilor;</p> <p>i) îndatorirea de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea;</p> <p>j) îndatoriri privitoare la interdicția de a accepta daruri sau alte avantaje;</p> <p>k) îndatoriri privitoare la utilizarea responsabilă a resurselor publice;</p> <p>l) îndatorirea de subordonare ierarhică;</p> <p>m) îndatoriri privitoare la folosirea imaginii proprii;</p> <p>n) îndatoriri privitoare la limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;</p> <p>o) îndatoriri privitoare la respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;</p> <p>p) îndatoriri privitoare la activitatea publică;</p> <p>q) îndatoriri privitoare la conduita în relațiile cu cetățenii;</p> <p>r) îndatoriri privitoare la conduita în cadrul relațiilor internaționale;</p> <p>s) îndatoriri privitoare la obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;</p> <p>ș) obligații privitoare la respectarea regimului cu privire la sănătate și Securitate în muncă.</p>		
<p>Cursul V. – Aspecte referitoare la etica exercitării funcției publice</p> <p>5.1. Consilierea etică a funcționarului public</p> <p>5.2. Consilierul de etică</p> <p>5.3. Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică</p> <p>5.4. Atribuțiile consilierului de etică</p> <p>5.5. Evaluarea activității consilierului de etică</p> <p>5.6. Încetarea calității de consilier de etică</p> <p>5.7. Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită</p>	<p>Expunerea, conversația euristică, problematizarea, demonstrația logică</p>	<p>2 ore</p>
<p>Cursul VI. – Acordurile colective și comisiile paritare</p>	<p>Expunerea, conversația euristică, problematizarea, demonstrația logică</p>	<p>2 ore</p>
<p>Cursul VII. – Formarea și perfecționarea profesională a</p>	<p>Expunerea,</p>	<p>2 ore</p>

funcționarilor publici	conversația euristică, problematizarea, demonstrația logică	
Cursul VIII. – Regimul incompatibilităților și a conflictului funcțiilor publice	Expunere, în exercitație conversația euristică, problematizarea, demonstrația logică	2 ore
Cursul IX. – Nașterea raportului juridic de serviciu 9.1. Recrutarea funcționarilor publici 9.2. Numirea funcționarilor publici 9.3. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale	Expunerea, conversația euristică, problematizarea, demonstrația logică	3 ore
Cursul X - Modificarea raportului juridic de serviciu 10.1. Delegarea funcționarului public	Expunerea, conversația	2 ore

10.2. Detașarea funcționarului public 10.3. Transferul funcționarului public 10.4. Mutarea funcționarului public 10.5. Exercițarea de către funcționarul public, cu caracter temporar, a unei funcții publice de conducere 10.6. Mobilitatea înalților funcționari publici.	euristică, problematizarea, demonstrația logică	
Cursul XI - Suspendarea raportului juridic de serviciu 11.1. Suspendarea raportului juridic de serviciu la cererea funcționarului public interesat 11.2. Suspendarea de drept a raportului juridic de serviciu 11.3. Suspendarea judiciară a raportului juridic de serviciu.	Expunerea, conversația euristică, problematizarea, demonstrația logică	2 ore
Cursul XII - Încetarea raportului juridic de serviciu 12.1. Încetarea prin acord a raportului juridic de serviciu 12.2. Încetarea de drept a raportului juridic de serviciu 12.3. Încetarea raportului juridic de serviciu la inițiativa uneia dintre părți.	Expunerea, conversația euristică, problematizarea, demonstrația logică	2 ore
Cursul XIII - Răspunderea juridică a funcționarului public 13.1. Răspunderea disciplinară a funcționarului public 13.1.1. Aspecte de drept material: a) abaterea disciplinară; b) sancțiunile disciplinare; c) vinovăția disciplinară. 13.1.2. Aspecte de drept procesual: a) principiile care stau la baza desfășurării procedurii administrative de cercetare a abaterilor disciplinare; b) natura juridică a comisiei de disciplină; c) sesizarea comisiei de disciplină; d) măsurile de siguranță de natură disciplinară; e) prima ședință a comisiei de disciplină și rolul ei; f) audierea celui cercetat disciplinar; g) administrarea probelor înaintea comisiei de disciplină; h) dezbaterile cazului disciplinar; i) finalizarea procedurii cercetării disciplinare; j) aplicarea sancțiunii și contestarea actului administrativ de sancționare disciplinară; k) cazierul administrativ și radierea sancțiunilor disciplinare. 13.2. Răspunderea civilă a funcționarului public. Corelații între răspunderea civilă a funcționarului public și răspunderea patrimonială a administrației publice în ambientul legislativ instituit prin noul Cod civil 13.3. Răspunderea contravențională a funcționarilor publici 13.4. Răspunderea penală a funcționarilor publici	Expunerea, conversația euristică, problematizarea, demonstrația logică	3 ore
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
Seminarul I. - Noțiuni introductive	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea	1 oră

	independentă	
Seminarul II. – Actul administrativ de numire într-o funcție publică	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	1 oră
Seminarul III. – Părțile, obiectul și conținutul raportului juridic de serviciu	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	1 oră
Seminarul IV. – Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	1 oră
Seminarul V. – Aspecte referitoare la etica exercitării funcției publice	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	1 oră
Seminarul VI – Acordurile colective și comisiile paritare	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	1 oră
Seminarul VII. – Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	1 oră

<p>Seminarul VIII. – Regimul incompatibilităților și a conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice</p>	<p>Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă</p>	<p>1 oră</p>

Seminarul IX. – Nașterea raportului juridic de serviciu	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	1 oră
Seminarul X – Modificarea raportului juridic de serviciu	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	1 oră
Seminarul XI - Suspendarea raportului juridic de serviciu	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	1 oră
Seminarul XII - Încetarea raportului juridic de serviciu	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	1 oră
Seminarul XIII - Răspunderea juridică a funcționarului public	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	2 ore

Bibliografie

Obligatorie

1. C. Clipa, *Drept administrativ. Teoria funcției publice (I). Raportul juridic de serviciu – noțiuni, natură, părți, obiect și conținut*, Ed. Hamangiu, București, 2011.
2. C. Clipa, *Drept administrativ. Teoria funcției publice (II). Noțiunea de funcție publică și categoria de funcționar public. Dreptul aplicabil. Răspunderea juridică a funcționarilor publici*, Ed. Hamangiu, București, 2013.

Alternativă

1. V. Vedinaș, *Codul administrativ adnotat. Noutăți. Examinare comparativă. Note explicative*, ed. a II-a, revăzută și adăugită, Ed. Universul Juridic, București, 2020.

Legislație

1. Codul administrativ (O.U.G. nr. 57/2019)
2. Legea cu nr. 554/2004.

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei Contenciosul funcției publice este îndreptată înspre dobândirea de către studenți a unor competențe profesionale și transversale care să le asigure acestora, la finalul studiilor ciclului de masterat, integrarea cât mai facilă pe piața muncii, în toate domeniile de activitate specifice.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere
----------------	---------------------------	-------------------------	--------------

			din nota finală
10.4 Curs	Se verifică îndeplinirea de către fiecare student a standardelor minime de performanță	Evaluarea sumativă cu notă, obținută prin verificarea orală.	70%
10.5 Seminar / laborator	Se verifică îndeplinirea de către fiecare student a standardelor minime de performanță	Evaluarea cu notă, obținută prin chestionare orală. Nota obținută la evaluarea finală rezultă adunând nota care reflectă răspunsurile la întrebările adresate în cadrul examenului oral cu punctele obținute pentru activitatea desfășurată la seminar de către fiecare candidat în parte. Activitatea la seminar este apreciată în funcție de nota obținută la proiectul ori la proiectele pe care studenții sunt obligați să le întocmească și să le predea cadrului didactic titular, potrivit unui calendar pre-anunțat, precum și în funcție de implicarea în discuțiile angajate în cadrul fiecărui seminar.	30%
10.6 Standarde minime de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea unui proiect profesional privind aplicarea integrală și integrată a metodelor și tehnicilor moderne necesare soluționării unei probleme complexe de contencios al funcției publice - Analiza teoretico-practică și soluționarea unei probleme concrete și complexe de contencios al funcției publice. 			

11. Desfășurarea activității didactice și de evaluare în mediul online

Platforma de e-learning utilizată Moodle / Google Classroom	Aplicația de video-conferință ce va fi utilizată	Condițiile tehnice necesare pentru participarea la procesul educațional și la procesul de evaluare	Modalitatea/platforma prin care suportul de curs poate fi consultat în format electronic și în care pot fi accesate alte resurse de învățare / bibliografice în format digital
Moodle	Google Meet	Studentul are nevoie de acces la mijloace tehnice specifice, în vederea participării la procesul educațional și la cel de evaluare: desktop / laptop / tabletă / smartphone conectate la internet, care permit accesul pe platforma de e-	https://elearning.e-uvv.ro/

		learning utilizată, precum și instalarea aplicației de video-conferință folosite. În vederea desfășurării optime a procesului de învățământ, logarea studentului pe platforma de e-learning utilizată se va face exclusiv de pe contul instituțional (prenume.nume anul nașterii @e-uvt.ro).	
--	--	--	--

Data completării
15.09.2021

Semnătura titularului de curs
Conf. dr. Cristian CLIPA

Semnătura titularului de seminar
Conf. dr. Cristian CLIPA

Data avizării în departament,

Semnătura directorului departamentului
Conf. univ. dr. Cristian CLIPA