

Formare de formatori

~ Introducere ~

Proiectul "Consolidarea capacităților Comisiei Naționale de Integritate"

Dragoș Dinu
Inga Savin
Ludmila Gamurari

Ce ne propunem

➤ Introducere in abordari pentru formarea adultilor/ tehnici de formare

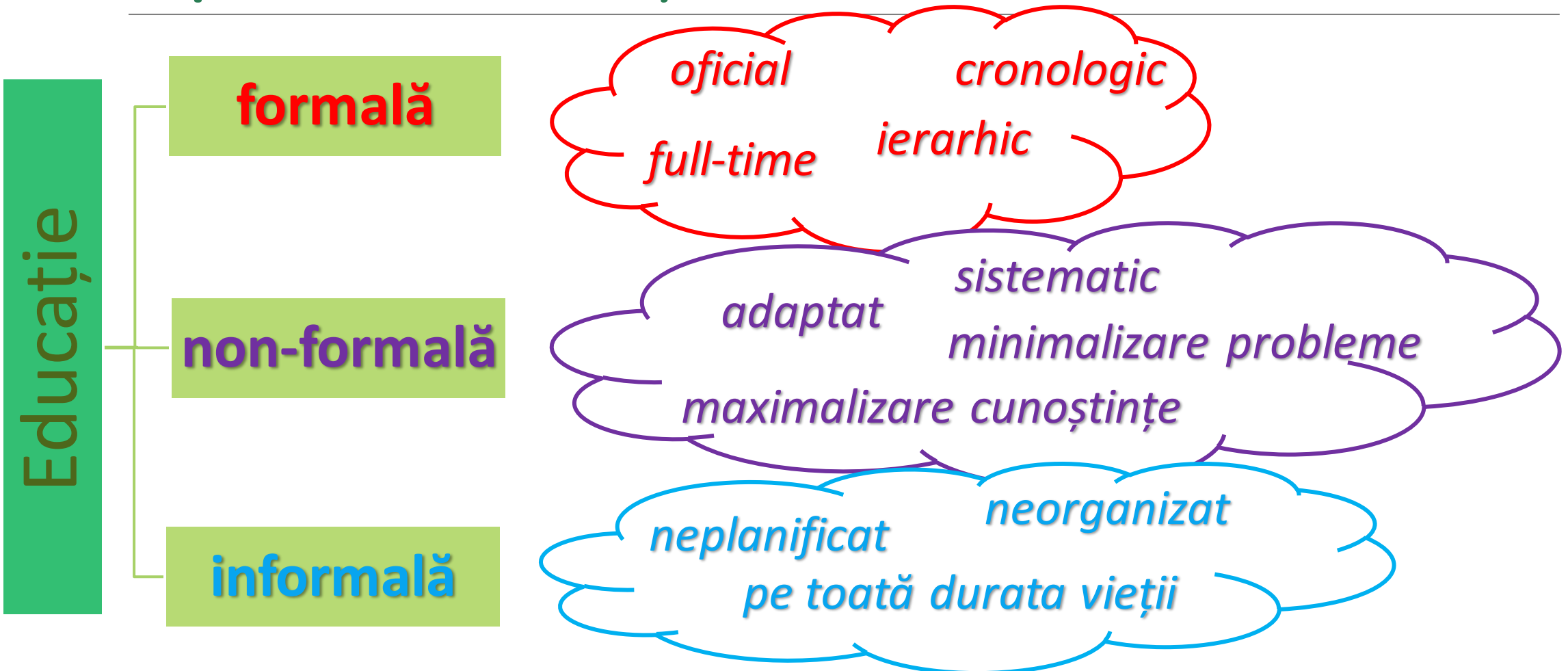
- Particularitatile procesului de formare;
- Etapele procesului de formare
- Metodica - tehnici si metode de formare

➤ Schimb de experienta ANI - CNI

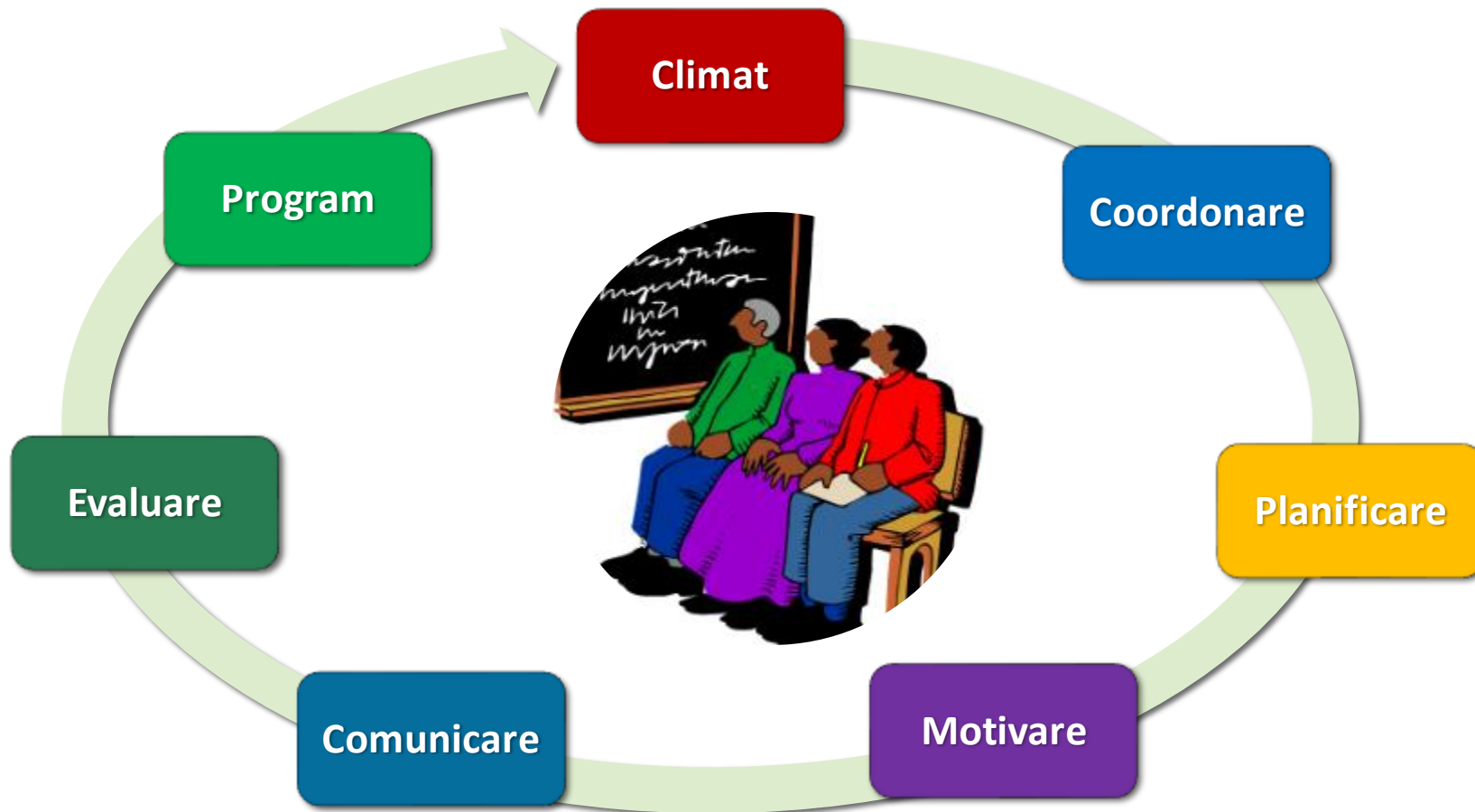
La final vom avea mai multe cunostiinte pt a putea:

- descrie principalele modalități prin care învață adulții;
- stabili obiectivele unui program de instruire, face o analiza de nevoi pentru formare si elabora programul de formare; (sesiune, stagiul, etc)
- utiliza în mod eficient si adecvat metodele, tehnicile si procedeele de formare;
- proiecta si organiza un seminar de instruire
- intelege dinamica grupurilor în procesul de formare;
- comunica și să relaționa cu participanții in mod adecvat;
- utiliza diverse metode de evaluare, autoevaluare și feedback;
- asimila lectii invatate din experienta ANI

Tipuri de educație



Conceptia clasică vs. modernă



Care sunt principalii 5 factori ai memorării?

Reținem mai ușor **partea de început** a unui material / eveniment

Fără repetare uităm rapid (după **24 ore**)

Reținem ușor lucrurile **neobișnuite / remarcabile**

Utilizarea unor **tehnici de memorare** îmbunătățește performanța memoriei

Reținem mai ușor **partea de final** a unui material / eveniment

Care sunt barierele învățării?

- Știu deja
- Experiența anterioară
- Prea bătrân pentru a învăța
- Lipsa încrederii
- Lipsa motivației
- Diferențele de statut
- Abordare sau material greșit



Care sunt stilurile de învățare?

Activist

- Renunță la prudență
- Eficienți pe termen scurt
- Atrăși de provocări și experiențe noi

Gânditor

- Observă din mai multe perspective
- Strâng date și le verifică
- Amână o concluzie definitivă

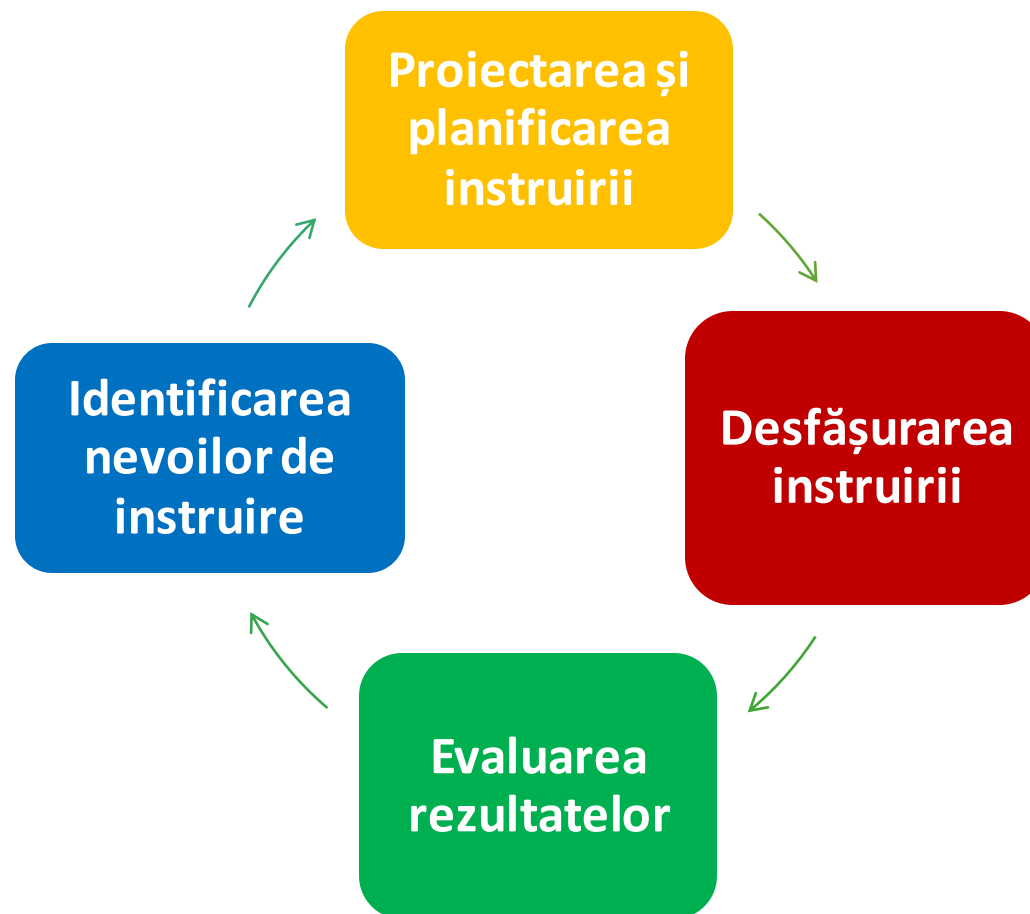
Teoretician

- Rezolvă probleme pas cu pas
- Analizează și sintetizează
- Gândire sistematică
- Perfecționiști

Pragmatic

- Experimentează
- Acționează rapid și sigur
- Problemele reprezintă provocări
- Caută mereu o soluție mai bună

Ciclul de formare



Analiza participanților

(1) Care sunt valorile, nevoile și constrângerile auditoriului?

(2) Care este nivelul de cunoștințe al auditoriului?

(3) Ce va merge și ce nu?

De ce trebuie să stabilim obiectivele instruirii?

vă oferă dumneavoastră, ca instructor, un punct central în jurul căruia **să vă construiți sesiunea** de instruire

oferă participanților un punct în jurul căruia să-și construiască învățarea

oferă o bază pentru **evaluarea dumneavoastră**

oferă participanților un ghid despre ce trebuie să știe **pentru a stăpâni ceea ce învață** în timpul instruirii

dacă "nu" aveți obiective, **de ce formați și ce formați?**

Formulara obiectivelor

Activitățile de instruire vizează modificări ale competențelor:

- Cunoștințelor
- Abilităților (deprinderilor)
- Atitudinilor

Specifice

Măsurabile

Posibil de **A**tins

Relevante

Ancorate în **T**imp

Ce facem cu obiectivele stabilite?

**Înainte de
sesiunea de
instruire
folosim
obiectivele
pentru:**

- a planifica instruirea și a elabora
planul instruirii

- a elabora scrisoarea de invitație ce
este trimisă participanților

- a dezvolta materialele și metodele de
curs

Ce facem cu obiectivele stabilite?

În timpul sesiunii de instruire:

Le enunțăm clar la începutul sesiunii

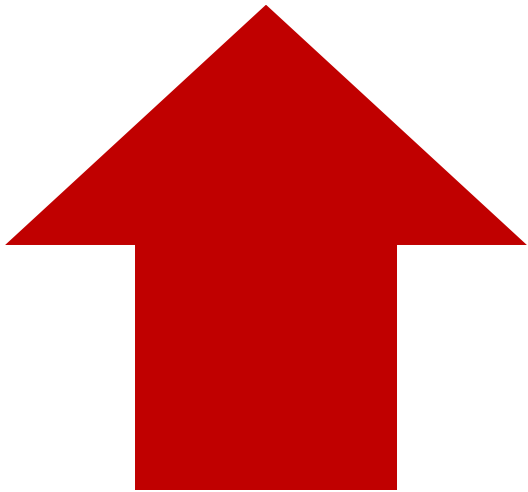
Solicităm așteptările participanților, în cadrul temei generale a cursului

Valorificăm propunerile participanților și convenim împreună cu ei ajustarea/reformularea obiectivelor, dacă este nevoie

Ne asigurăm că participanții au înțeles obiectivele reformulate și sunt de acord cu ele

Afișăm obiectivele sesiunii de instruire și facem referire la ele cât mai des pe parcursul acesteia

Ce presupune planificarea?



- Analiza nevoilor de formare
- Elaborarea materialelor necesare formării
- Fișa de lucru pentru planificarea formării

Analiza nevoilor de formare

❖ Performanțe nesatisfăcătoare ale angajaților în activitatea curentă

- Cunoștințele și deprinderile
- Motivația
- Mediul de lucru

❖ Planurile de viitor ale organizației

- Analiza muncii
- Analiza sarcinilor



Elaborarea materialelor necesare formării



❖ Suportul de curs

- Analizarea obiectivelor
- Strângerea informațiilor
- Selectarea materialelor
- Organizarea ideilor pentru obținerea obiectivelor



Agenda cursului

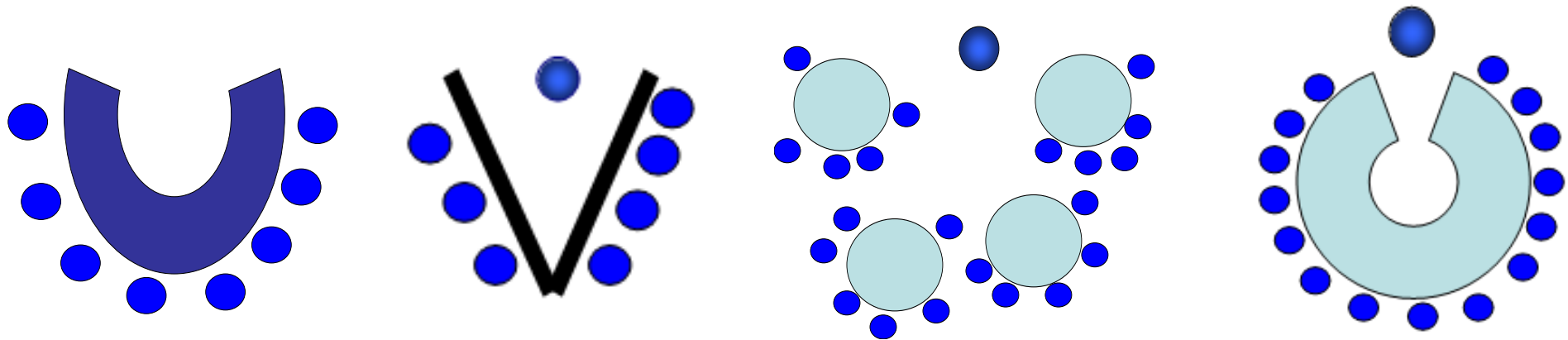
1. Ora de începere și terminare a sesiunilor de dimineață și după-amiază
2. Titlul
3. Sub-punctele subiectelor discutate

Fișa de lucru pentru planificarea formării

- ✓ **La început**
- ✓ **Participanții**
- ✓ **Planificarea sesiunii de instruire propriu-zise**
- ✓ **Logistica sesiunii de instruire**
- ✓ **Cu două săptămâni înainte de instruire**
- ✓ **Cu două – trei zile înainte de instruire**
- ✓ **Cu două – trei ore înainte de instruire (sau după caz, cu o zi)**
- ✓ **Chiar înaintea instruirii**
- ✓ **În timpul instruirii**
- ✓ **După instruire**

Cum se organizează formarea?

❖ Aranjarea sălii de curs



❖ Verificarea operațională





Desfășurarea formării - recomandări

- ✓ **Înainte cursului**
- ✓ **Începeți prin a “sparge gheața”**
- ✓ **Fiți flexibili!**
- ✓ **Fiți cu un ochi la ceas!**
- ✓ **Apreciați performanțele participanților!**
- ✓ **Oferiți feedback, dar nu criticați!**
- ✓ **Fiți sensibili la nevoile individuale ale abilităților participanților!**
- ✓ **Participați dvs. înșivă la experiența de învățare**
- ✓ **Nu părăsiți sala de curs în timpul exercițiilor**
- ✓ **Oferiți feedback constructiv!**

Comunicarea în procesul de formare

- ❖ Modele ale comunicării
- ❖ Bariere în comunicare
- ❖ Tipuri de comunicare



Ascultarea activă



Cum arata	Cum suna	Cum se simte vorbitorul
Contact vizual cu interlocutorul, fără a-l fixa cu privirea	Tăcerea	Valoros
Figura destinsa, calma	Cuvinte aprobatoare (da, așa, hîm..)	Încurajat
Postura care denota atenție (corp orientat spre vorbitor)	Ascultarea întregului mesaj fără a întrerupe vorbitorul	Înțeleș
Gesturi de încurajare a comunicării (mişcări ale capului)		Susținut

Tehnica de gestionare a întrebărilor

- Pregătirea întrebărilor și răspunsurilor
- Când apare un moment de tăcere
- Când prin răspuns se solicită punctul de vedere al instructorului

Gestionarea întrebărilor

Presupunem că întrebările sunt bine intenționate și chiar dacă nu, le tratăm serios;

Ascultăm atent și ne concentrăm pentru a înțelege întrebarea;

Furnizăm toate informațiile pe care le deținem la întrebarea respectivă;

Răspundem la întrebări concis și direct;

Invitam co-trainer sa raspunda.

- întrebarea nu este pusă cu voce tare - înainte de a răspunde vom repeta-o pentru întreg auditoriul;
- întrebare lungă - analizăm și apoi o repetăm într-o formă concisă pentru auditoriu;
- Întrebarea conține două întrebări - separam și răspundem pe rând;
- Comentariu – nu contrazicem, reformulam întrebarea sau clarificare
- Răspuns complex - categorii și prezentăm structura;
- Răspuns repetitiv – nu ne deranjează, nu facem observație;
- Nu stim răspunsul – recunoaștem, eventual promitem ca răspundem mai târziu;
- Întrebare stupidă sau ostilă - nu vom deveni sarcastici sau ne vom apăra.

NB: Credibilitatea formatorului

Feedback-ul în formare



Trebuie să menționeze faptele descrise de vorbitor

Să fie descriptiv și nu evaluativ

Să fie specific, concret

Să împărtășească emoții și gânduri dar să nu ofere sfaturi

Să fie concentrat asupra informației pe care interlocutorul ar putea s-o utilizeze

Să fie oferit pentru acele comportamente și atitudini care pot fi schimbate ușor

Să ofere alternative comportamentale

Relații inter-umane în formare

- Formatorul: abilități de instruire



- Echipa de formare: formatori și co-formatori

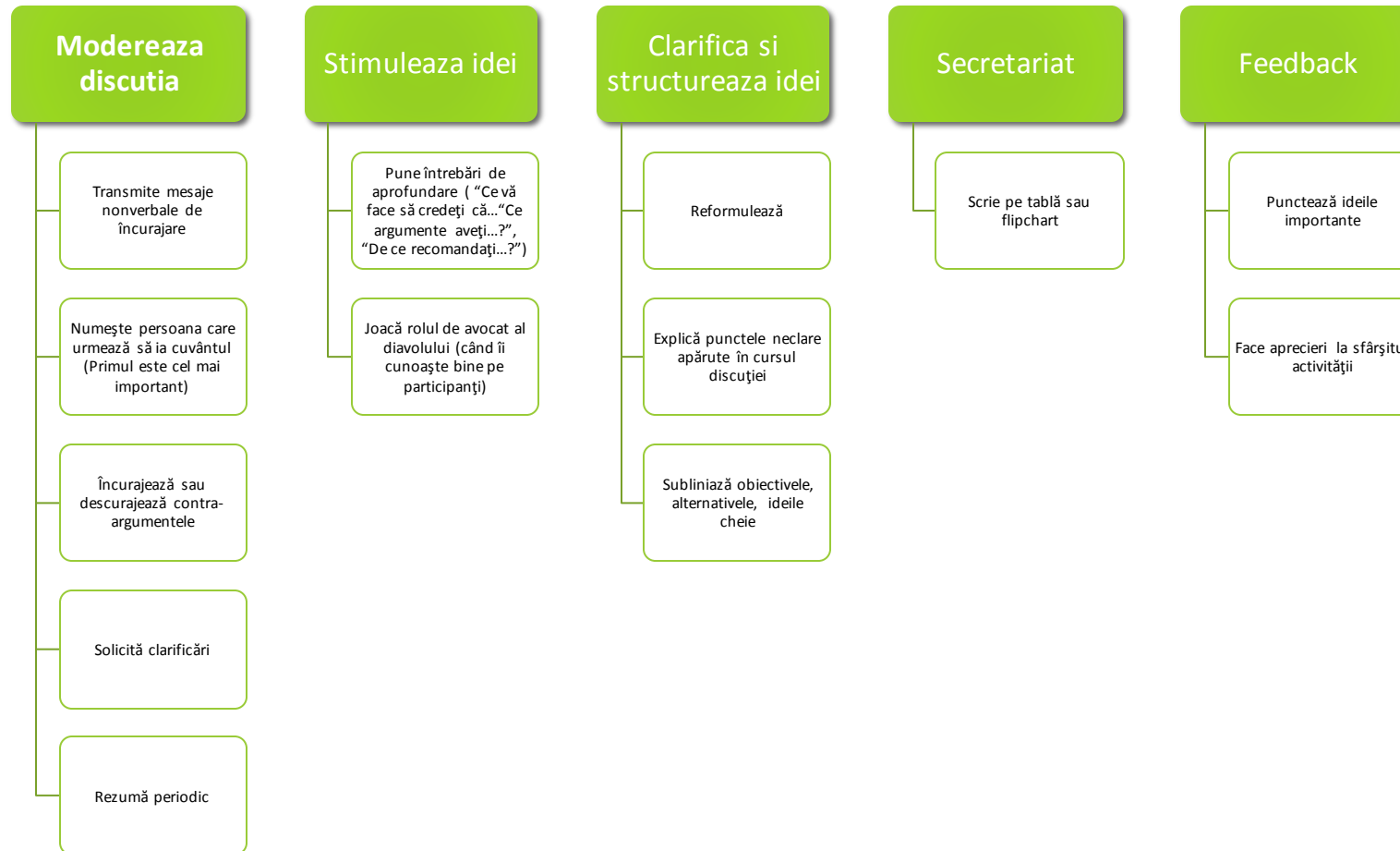


- Dinamica Grupului / roluri în grup pe parcursul formării

- Facilitarea experiențelor de învățare în grup



Formatorul pe parcursul procesului:



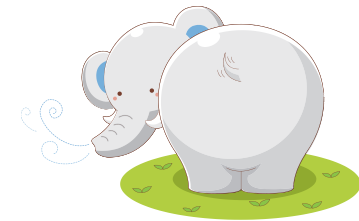
Ce facem cu participanții dificili?



Curiosul



Cârcotașul



Timidul



Atoateștiutorul

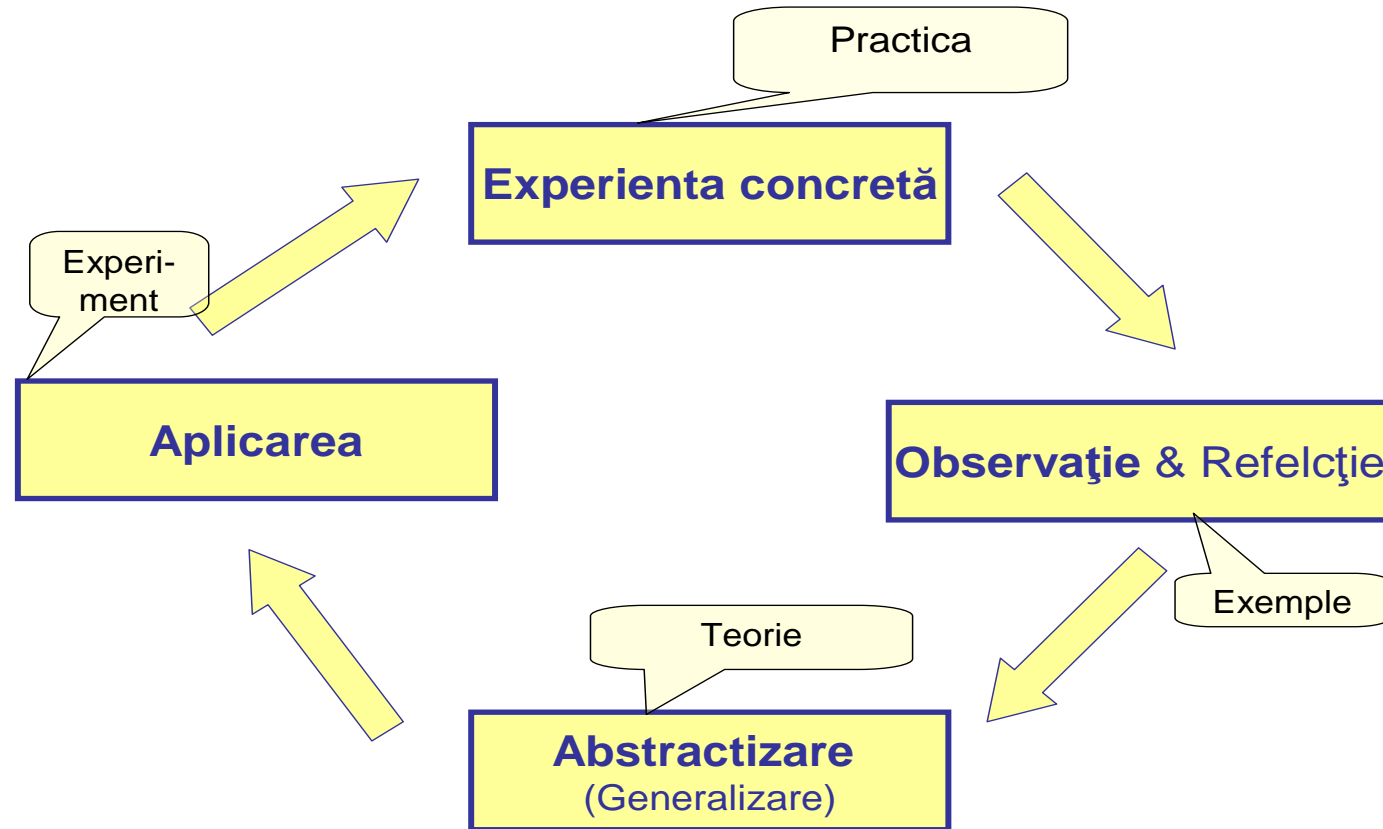


Șoptitorul

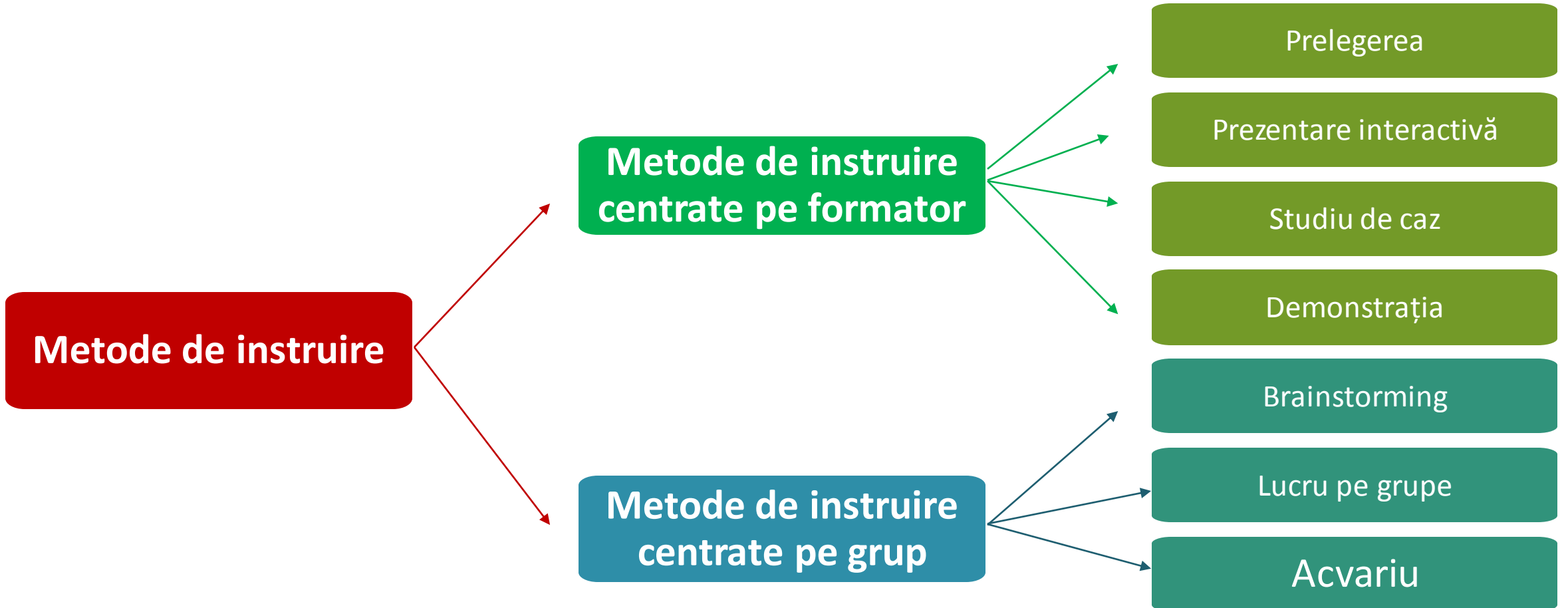


Metode de instruire

Învățarea experiențială



Metode de instruire



Metode de instruire centrate pe formator



Prelegerea

- Expunere
- Centrată pe elemente de conținut
- Cunoștințe declarative



Prezentare interactivă

- Implicarea participanților
- Se poate concretiza în întrebări și discuții
- Trainerul tre să fie adaptabil și foarte cunoscător în domeniu



Studiul de caz

- Descriere succintă a unei situații de formare
- Metodă participativă de instruire – prezintă situație reală
- Situație cu o dilemă



Demonstrația

- Operație de dovedire pe bază de argumente și fapte
- Metodă intuitivă de învățământ

Cum să ținem o prelegere reușită?

(1) stimularea interesului participanților prin:

- intrarea în prelegere prin intermediul unei povești, imagini captivante (glumă) și în deplină relație cu ceea ce urmează să fie predat prin intermediul prelegerii;
- prezentarea unei probleme/ unui studiu de caz pe care se focalizează prezentarea;
- lansarea unei întrebări incitante (astfel încât participanții să fie atenți la prelegere pentru a afla răspunsul)

(2) aprofundarea înțelegerii participanților prin:

- folosirea de exemple și analogii pe parcursul prezentării (pe cât posibil cu trimiteri la viața reală);

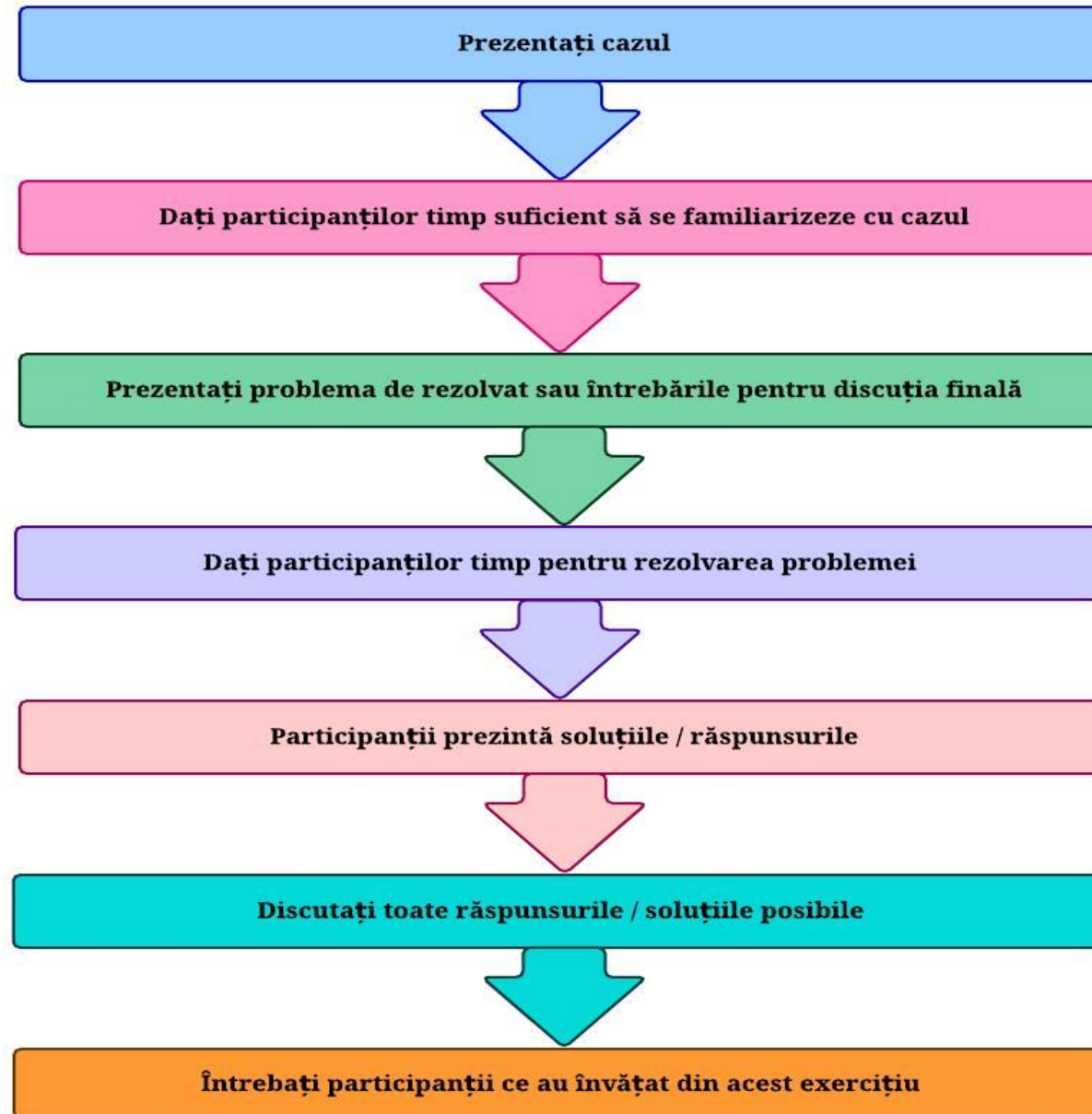
(3) evitarea unui punct final la final!

- încheierea prelegerii prin intermediul unei probleme/ aplicații care urmează să fie rezolvate de participanți;

Cum prezentăm interactiv?

1. Încercați să implicați participanții.
2. La început, precizați când se va răspunde la întrebări.
3. Solicitați participanții să își împărtășească din experiența lor.
4. Folosiți mijloace vizuale de genul graficelor, tabelelor, schemelor, pozelor combinate cu comentarii
5. Distribuți copii ale tuturor materialelor pe care le prezentați.
6. Faceți apel la acele mijloace de captare imediată a atenției pentru a ilustra o anumită idee.
7. Oferiți exemple legate de experiențele grupului pentru a ilustra concepte.
8. Furnizați fișe cu punctele cheie și spații pentru comentarii.
9. Folosiți în combinație cu alte abordări.
10. Folosiți cuvinte și expresii care să atragă atenția

Studiu de caz



Recomandări pentru o demonstrație reușită

- exersează tu însuși
- asigură-te că materialele și echipamentul sunt în bune condiții
- aranjează scaunele pentru o bună vedere și audiție
- nu împrăștia obiectele în grup pentru a nu distrage atenția
- corelează demonstrația cu scopul propus
- arată și explică procedura etapă cu etapă
- explică termenii noi, scrie-i pe flipchart
- prezintă demonstrația încet, etapă cu etapă
- întreabă participanții despre procedurile demonstrației, ca să te asiguri că au înțeles
- urmărește limbajul non-verbal al participanților; vei ști dacă e nevoie să repeți procedurile;

Metode de instruire centrate pe grup



Brainstorming

- o încercare a membrilor grupului de a rezolva o problemă bine definită oferind orice soluție care le vine în minte, indiferent cât de exagerată



Lucru în grupuri

- activitate care permite participanților să-și împărtășească experiențele, ideile sau să rezolve probleme



Joc de rol

- o metodă de învățare activă, bazată pe explorarea experienței participanților, oferindu-le un scenariu în care fiecare persoană are un anumit rol de jucat

Cînd folosim brainstorming-ul?

1. Cînd dorim să generăm multe soluții alternative la o problemă
2. Cînd trebuie să venim cu noi utilizări ale unor lucruri sau cînd se proiectează un nou produs
3. Cînd participanții reprezintă multe experiențe diferite
4. Cînd vrem să creăm egalitate într-un grup
5. Cînd vrem să încurajăm toți membrii grupului să vorbească
6. Cînd dorim să obținem cea mai mare creativitate și inteligență de la un grup divers

De ce trebuie să ținem cont când organizăm lucru în grup?

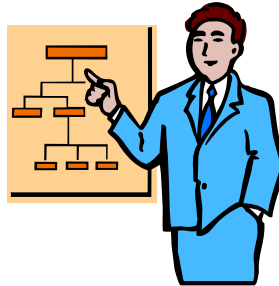
- Sarcinile date grupului trebuie să fie foarte clare;
- Grupul trebuie să fie conștient de limitele de timp ale discuției;
- Participanții trebuie să fie capabili să se asculte unii pe ceilalți, chiar dacă nu sunt de acord cu ce spun ceilalți;
- Discuțiile de grup nu trebuie să fie dominate de o anumită persoană;
- Mărimea grupului trebuie să fie între 4-7 persoane;
- Întrebările permit ghidajul discuției;
- Fiecare este încurajat să participe.

Mijloace de formare

❖ Utilizarea mijloacelor de instruire

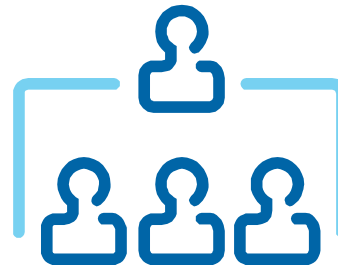


❖ Designul și utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de formare



Tipurile de evaluare a formării

- ❖ nivelul **reacțiilor** participanților
- ❖ nivelul **cunoștințelor** dobândite
- ❖ nivelul **performanței** profesionale
- ❖ nivelul **beneficiilor** organizației



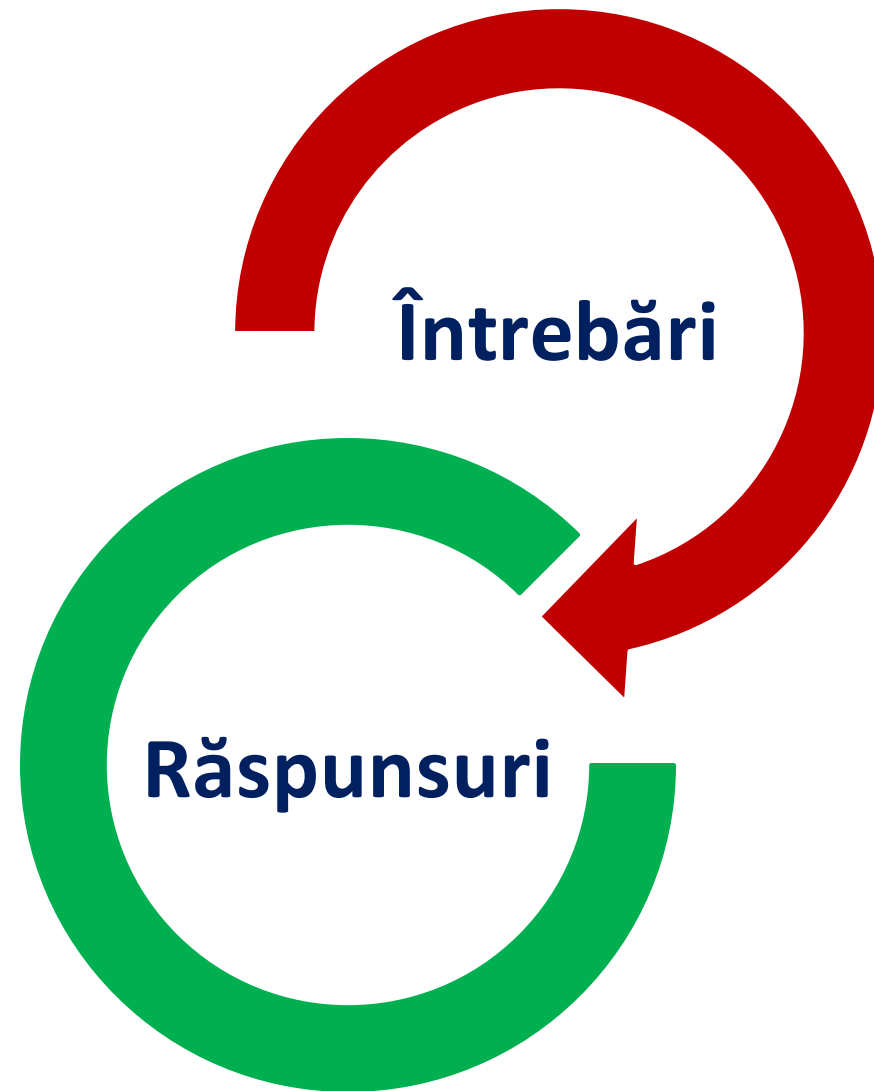
Care sunt mijloacele de evaluare?

Comentariile

1. Mijloace de evaluare a cunoștințelor și deprinderilor dobândite
 2. Simulare
 3. Considerarea ca material de evaluare a ceea ce este produs de participant
 4. Mijloace de evaluare a utilizării cunoștințelor dobândite
 5. Mijloace de evaluare a performanței profesionale
 6. Mijloace de evaluare a beneficiilor organizației
-

Raportul de formare

Detalii despre coordonatele programului de formare	<ul style="list-style-type: none">- Titlul cursului- Perioada- Locul de desfășurare- Numele formatorului- Numărul de participanți- Profilul profesional al participanților
Obiectivele cursului	<ul style="list-style-type: none">- Scop- Obiective de formare (de învățare)
Programul cursului	<ul style="list-style-type: none">- Pe zile, intervale orare.
Prezentarea modului în care s-a desfășurat cursul	<ul style="list-style-type: none">- Descriere narativă pe module sau pe sesiuni- Puncte tari / puncte slabe- Comentarii cu privire la modul de implicare al cursanților
Evaluarea cursului de către participanți	<ul style="list-style-type: none">- Cuantificarea rezultatelor chestionarului de evaluare a cursului
Concluzii	
Recomandări	



Vă mulțumim!

dragos.dinu@crpe.ro

inga.savin@crpe.md

ludmila.gamurari@crpe.md

Completarea declarației de interese personale

~ Draft ~

Proiectul "Consolidarea capacităților Comisiei Naționale de Integritate"

Dragoș Dinu
Inga Savin
Ludmila Gamurari

Cum înțelegem noțiunile?

**Declarația de
interese personale**

Act personal și irevocabil, depus de declarant, pe propria răspundere

Interes public

Interesul general al societății ca funcționarii publici să ia decizii imparțiale și legitime

Interes personal

Interes material/ nematerial al funcționarilor publici → intenții personale, relația cu familia, afiliații cu partide politice, companii etc.

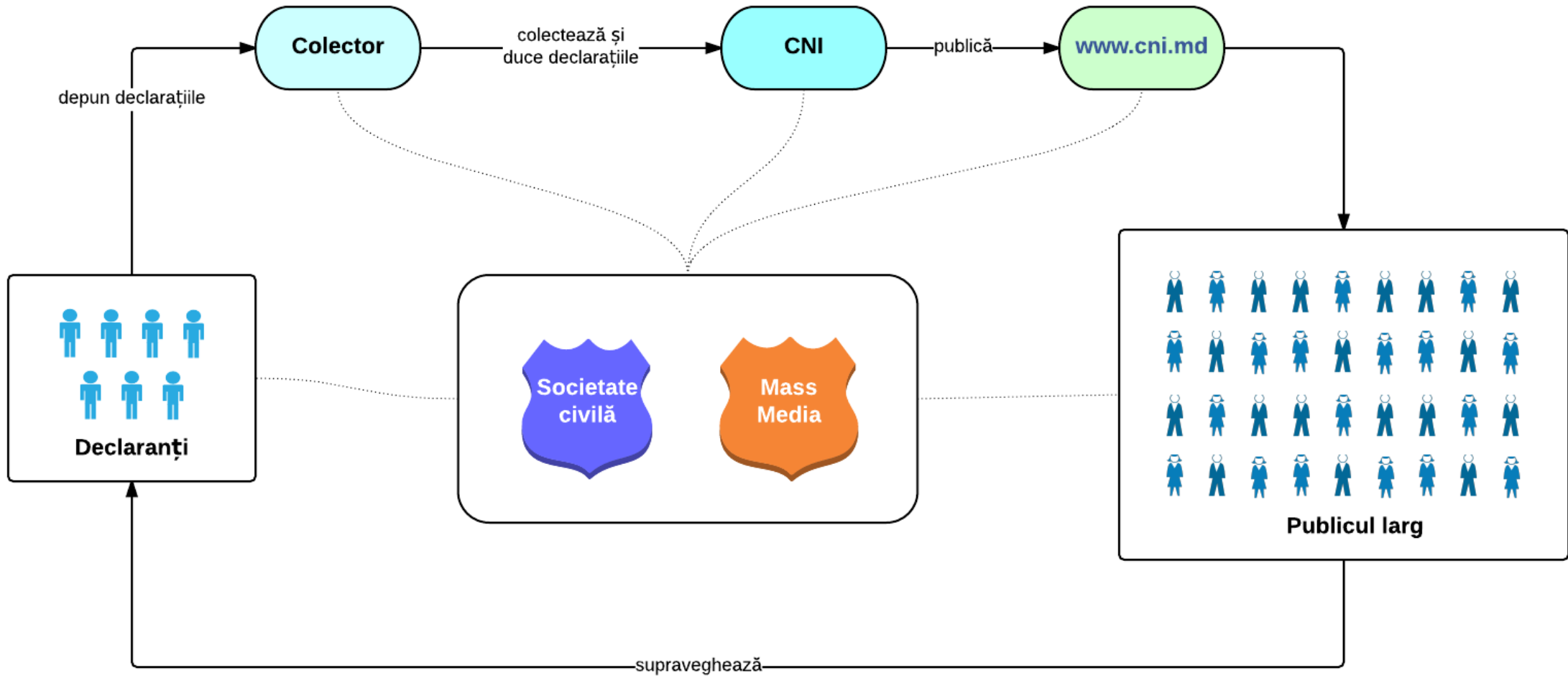
Declarant

Subiect al declarării intereselor personale

Persoană colector

Persoană responsabilă de colectarea declarațiilor în cadrul entității în care activează declarantul

Actorii și persoanele interesate



Cine sunt declaranții?

- persoanele care dețin funcții de demnitate publică și personalul din cabinetul acestora;
- membrii Consiliului de observatori → „Teleradio-Moldova”, deputați → Adunarea Populară Găgăuzia, director → Compania Națională de Asigurări în Medicină;
- conducătorii și adjuncții acestora din instituțiile publice;
- persoanele cu funcții de conducere din instituțiile de învățământ și de sănătate;
- funcționarii publici;

Legea nr.16-XVI din 15.02.2008, art. 3 și 13;

Când depunem declarația?

Declarația de Interese Personale (DIP) se depune la persoana colector personal de către declarant:

- în termen **de 15 zile de la data angajării**, validării mandatului ori numirii în funcție;
- declarantul → candidat la alegerea, numirea în funcție / validarea mandatului depune declarația atunci când depune dosarul;
- anual, până în date de **31 martie**;
- în termen de **15 zile** de la schimbarea informației precizată în declarația precedentă;
- după expirarea unui an de la încetarea activității pînă la data de 31 martie a anului următor → se depune de către declarant direct la CNI;

Cum completăm declarația?

Declarația de Interese Personale

- formularul îl găsim în **anexa 1 la Legea nr.16-XVI din 15.02.2008**;
- se completează manual, lizibil, cu pix sau cerneală;
- poate fi redactată la calculator, cu **semnătură olografă a declarantului**;
- declarantul declară pe propria răspundere interesele personale, pe care le are atât în RM, cât și în străinătate;

Cum completăm declarația? - Preambul

În „Preambul” se indică:

- (1) numele și prenumele declarantului;
- (2) funcția deținută la data depunerii declarației;
- (3) unitatea în cadrul căreia deține această funcție;
- (4) data;
- (5) tipul numărul actului prin care a fost ales în funcție.

DECLARAȚIE DE INTERESE PESONALE

Subsemnatul/Subsemnata, Vladimir Turcescu, deținând funcția de Judecător în cadrul Curții Constituționale a Republicii Moldova din data de 04.05.2012, ales/numit prin Hotărîrea nr. AG – 7 din 05.10.2011

(tipul și numărul actului)

Exemplu

Cum completăm declarația?

DECLARAȚIE DE INTERESE PESONALE

Subsemnatul/Subsemnata, Vladimir Turcescu, deținând funcția de Judecător în cadrul Curții Constituționale a Republicii Moldova din data de 04.05.2012, ales/numit prin Hotărîrea nr. AG – 7 din 05.10.2011
(tipul și numărul actului)

declar pe proprie răspundere:

„Activitățile profesionale retribuite” → activitatea de bază a declarantului → altă activitate retribuită a declarantului, desfășurată, inclusiv prin cumul, compatibilă cu funcția deținută



1. Activitățile profesionale retribuite			
Unitatea (denumire și adresă)	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	Domeniul de activitate
1.1. Curtea Constituțională din Moldova Adresa: str. A. Lăpușneanu, 28, Chișinău, Republica Moldova, MD-2004	Judecător Curtea Constituțională	168234	Magistratură

Exemplu

Cum completăm declarația?

Secțiunea Calitate de fondator:

- **Unitate** → denumirea completă și adresa juridică a organizației;
- **Calitate deținută** → calitatea declarantului de fondator sau de membru în organele de conducere;
- **Valoarea beneficiilor** → mărimea retribuiției primite;
- **Domeniul de activitate** → obiectul de activitate prevăzut în actul de constituire al organizației.

DECLARAȚIE DE INTERESE PESONALE

Subsemnatul/Subsemnata, Vladimir Turcescu, deținând funcția de Judecător în cadrul Curții Constituționale a Republicii Moldova din data de 04.05.2012, ales/numit prin Hotărârea nr. AG – 7 din 05.10.2011
(tipul și numărul actului)

declar pe proprie răspundere:

1. Activitățile profesionale retribuite			
Unitatea (denumire și adresă)	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	Domeniul de activitate
1.1. Curtea Constituțională din Moldova Adresa: str. A. Lăpușneanu, 28, Chișinău, Republica Moldova, MD-2004	Judecător Curtea Constituțională	168234	Magistratură
2. Calitatea de fondator sau de membru în organele de conducere, administrare, revizie sau control în cadrul unor organizații necomerciale sau partide politice			
Unitatea (denumire și adresă)	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	Domeniul de activitate
2.1 Centrul Național de Avocatură Adresa: str. Mihai Eminescu, 34, Chișinău, R. Moldova, MD - 2009	fondator	-----	Activitate non-profit
2.2 Centrul Juridic pentru Drepturile Omului Adresa: str. Veronica Micle, 37, Chișinău, R. Moldova, MD - 2012	fondator	-----	Activitate non-profit

Cum completăm declarația?

Secțiunea Calitatea de asociat sau acționar al unui agent economic:

- **Unitate** → denumirea completă și adresa juridică a agentului economic;
- **Calitatea deținută** → calitatea de asociat sau acționar conform actului de constituire;
- **Nr. de cote-părți /acțiuni** → numărul de părți sociale sau numărul de acțiuni;
- **Valoarea totală a cotelor** → părți /acțiunilor - valoarea cunoscută de către declarant și data la care această valoare era valabilă;
- **Domeniul de activitate** → obiectul de activitate prevăzut în actul de constituire al agentului economic

DECLARAȚIE DE INTERESE PESONALE

Subsemnatul/Subsemnata, Vladimir Turcescu, deținind funcția de Judecător în cadrul Curții Constituționale a Republicii Moldova din data de 04.05.2012, ales/numit prin Hotărîrea nr. AG – 7 din 05.10.2011
(tipul și numărul actului)

declar pe proprie răspundere:

1. Activitățile profesionale retribuite				
Unitatea (denumire și adresă)	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	Domeniul de activitate	
1.1. Curtea Constituțională din Moldova Adresa: str. A. Lăpusneanu, 28, Chișinău, Republica Moldova, MD-2004	Judecător Curtea Constituțională	168234 MDL	Magistratură	
2. Calitatea de fondator sau de membru în organele de conducere, administrare, revizie sau control în cadrul unor organizații necomerciale sau partide politice				
Unitatea (denumire și adresă)	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	Domeniul de activitate	
2.1 Centrul Național de Avocatură Adresă: str. Mihai Eminescu, 34, Chișinău, R. Moldova, MD - 2009	fondator	-----	Activitate non-profit	
2.2 Centrul Juridic pentru Drepturile Omului Adresă: str. Veronica Micle, 37, Chișinău, R. Moldova, MD - 2012	fondator	-----	Activitate non-profit	
3. Calitatea de asociat sau acționar al unui agent economic, al unei instituții de credit, organizații de asigurare sau instituții financiare				
Unitatea (denumire și adresă)	Calitatea deținută	Nr. de cote-părți sau de acțiuni	Valoarea totală a cotelor-părți sau a acțiunilor	Domeniul de activitate
3.1. -----	-----	-----	-----	-----

Cum completăm declarația?

Secțiunea Relații cu organizațiile internaționale:

- **Unitate** → denumirea completă și adresa juridică a agentului economic;
- **Calitatea deținută** → calitatea de manager, membru, expert, etc. deținută în cadrul organizației internaționale;
- **Valoarea beneficiilor** → mărimea retribuției sau bursei pentru studii/perfecționare în străinătate;
- **Domeniul de activitate** → obiectul de activitate prevăzut în actul de constituire al organizației;

declar pe proprie răspundere:

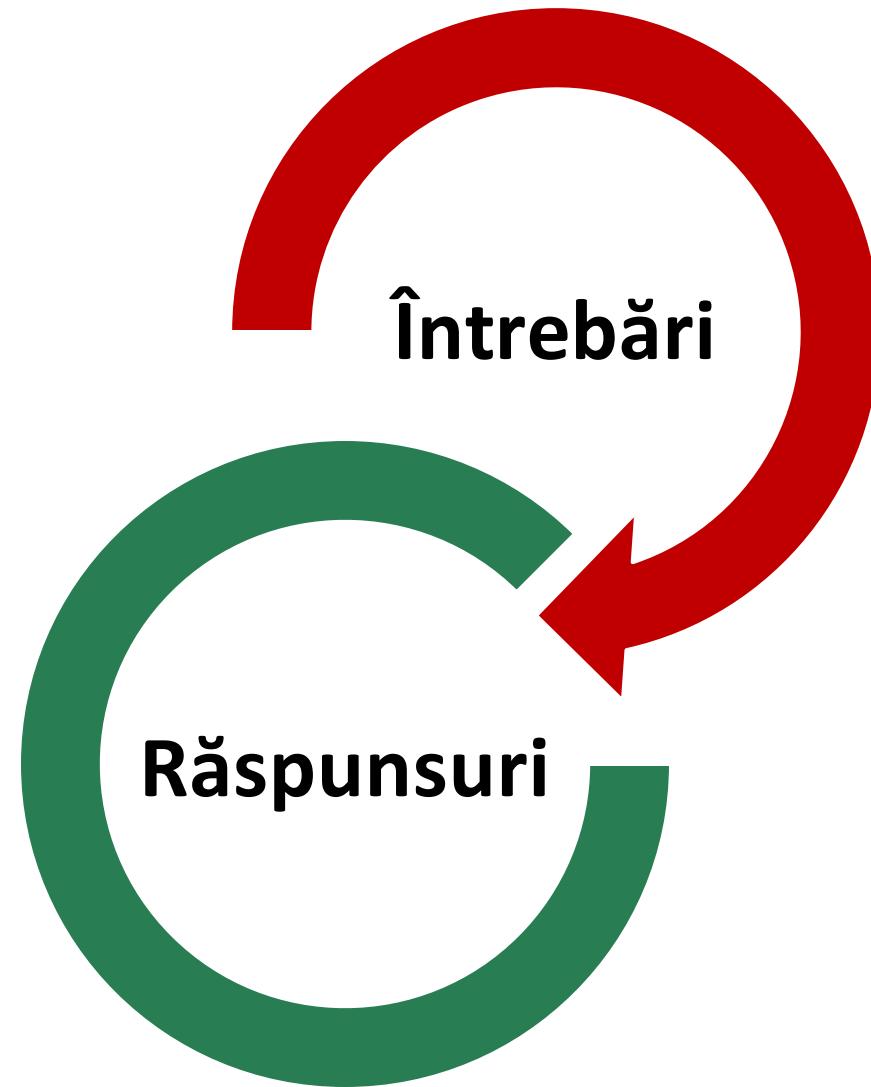
1. Activitățile profesionale retribuite				
Unitatea (denumire și adresă)	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	Domeniul de activitate	
1.1. Curtea Constituțională din Moldova Adresa: str. A. Lăpușneanu, 28, Chișinău, Republica Moldova, MD-2004	Judecător Curtea Constituțională	168234 MDL	Magistratură	
2. Calitatea de fondator sau de membru în organele de conducere, administrare, revizie sau control în cadrul unor organizații necomerciale sau partide politice				
Unitatea (denumire și adresă)	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	Domeniul de activitate	
2.1 Centrul Național de Avocatură Adresa: str. Mihai Eminescu, 34, Chișinău, R. Moldova, MD - 2009	fondator	-----	Activitate non-profit	
2.2 Centrul Juridic pentru Drepturile Omului Adresa: str. Veronica Micle, 37, Chișinău, R. Moldova, MD - 2012	fondator	-----	Activitate non-profit	
3. Calitatea de asociat sau acționar al unui agent economic, al unei instituții de credit, organizații de asigurare sau instituții financiare				
Unitatea (denumire și adresă)	Calitatea deținută	Nr. de cote-părți sau de acțiuni	Valoarea totală a cotelor-părți sau a acțiunilor	Domeniul de activitate
3.1. -----	-----	-----	-----	-----
4. Relațiile cu organizațiile internaționale				
Unitatea (denumire și adresă)	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	Domeniul de activitate	
4.1. Crucea Rosie Adresa: str. Gheorghe Asachi, 78, Chișinău, r. Moldova, MD - 2009	Voluntar	-----	Activitate non-profit	



Cine ne ajută?

Persoana colector

- primește declarațiile și le înregistrează în Registrul DIP;
- eliberează declarantului o dovadă de primire;
- pune la dispoziția declarantului formularul DIP;
- **acordă consultanță** → completarea corectă a declarației;
- expediază la CNI declarațiile și extrasul autentificat din registrul de evidență;
- anexează la dosar o copie la declarația depusă și o copie la extrasul din registru;



Vă mulțumim!

dragos.dinu@crpe.ro

inga.savin@crpe.md

ludmila.gamurari@crpe.md