ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA STROEȘTI
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 149

Privind : numirea îndrumatorului de stagiu și aprobarea programului de desfășurare al perioadei de stagiu pentru funcționarul public Comănescu Denisa-Ioana, inspector, clasa I, grad profesional debutant

Ciolacu Toma, primarul comunei Stroești, județul Vâlcea,

Având în vedere referatul secretarului general al comunei Stroești, înregistrat sub nr.4727 din 05.09.2022, prin care propune spre aprobare, numirea doamnei Diaconescu Elena, consilier superior, compartimentul financiar contabil, buget, taxe și impozite, ca îndrumator de stagiu pentru doamna Comănescu Denisa-Ioana, inspector, functionar public debutant în cadrul compartimentului resurse umane și relații cu publicul, precum si aprobarea programului de desfășurare al perioadei de stagiu.

Ținând cont de Dispoziția Primarului comunei Stroesti nr.138 din 31.08.2022 privind numirea doamnei Comănescu Denisa-Ioana, inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradatia 2, compartimentul resurse umane și relații cu publicul, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stroești, județul Vâlcea.

Ținând seama de prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art.474 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coraborat cu art.79 – 85 din H.G.nr.611/2008 cu privire la aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.196 alin.(1) lit. b) din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta:

DISPOZIȚIE

Art.1. (1) Se numește îndrumător de stagiu doamna Diaconescu Elena, consilier superior, din cadrul compartimentului financiar contabil, buget, taxe și impozite pentru doamna Comănescu Denisa-Ioana, inspector, clasa I, funcționar public debutant, gradatia 2, în cadrul compartimentului resurse umane și relații cu publicul.

(2) Atribuțiile principale ale îndrumătorului sunt următoarele:

a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;

b) sprijină funcționarul public debutant în indentificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supravegherea modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

d) propune conducătorului instituției cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant.

e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu, respectiv 01.09.2023;

Art. 2. Se aprobă programul de desfășurare al perioadei de stagiu pentru funcționarul public debutant menționat mai sus, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. La terminarea perioadei de stagiu de 12 luni, doamna Diaconescu Elena, va întocmii un raport de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea acesteia.

Art. 4. Se stabilește programul pentru desfășurarea perioadei de stagiu al funcționarului public debutant Comănescu Denisa-Ioana, conform anexei care face parte din prezenta dispoziție.

Art. 5. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează funcționarii publici menționați la art.1.

Art. 6. Prezenta dispoziție poate fi atacată la instant în condițiile Legii nr.544/2004 a Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Secretarul general al comunei Stroești, va comunica prezenta dispoziție doamnei Diaconescu Elena, doamnei Comănescu Denisa-Ioana, Prefectului județului Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate și se afișează pe site-ul www.comunastroesti.ro.

STROESTI 07 SEPTEMBRIE 2022

ROMÂNIA JUDEȚUL VÂLCEA COMUNA STROEȘTI PRIMĂR

PRIMAR,
Jr.CIOLACU TOMA

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
Jr.CHIRIȚĂ NICOLAE

Anexa la Dispozitia nr.149/07.09.2022

PROGRAM

pentru desfășurarea perioadei de stagiu a doamnei Comănescu Denisa-Ioana, funcționar public debutant în cadrul compartimentului resurse umane și relații cu publicul.

In conformitate cu dispozitiile H.G. nr.611/2008, cu privire la aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, perioada de stagiu pentru doamna Comănescu Denisa-Ioana, inspector debutant in cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul, începe cu data de 07 septembrie 2022, pana la implinirea termenului legal de un an.

In cadrul perioadei de stagiu, potrivit dispozitiilor art.82, alin.(2), litera a), din H.G. nr.611/2008, zilnic vor fi alocate doua ore din timpul normal de lucru studiului individual al legislației din domeniul administrației publice sau programelor de formare la care trebuie sa participe functionarul public debutant.

In scopul cunoasterii si familiarizarii cu specificul activitatii Primariei Comunei Stroesti, doamnei Comănescu Denisa-Ioana, i se va asigura posibilitatea de a urmarii modul de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre functionarii publici definitivi din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Stroesti.

Aceasta activitate se va desfasura sub coordonarea indrumatorului de stagiu conform unui grafic stabilit fara a depasii un sfert din durata perioadei de stagiu.

Pentru formarea aptitudinilor profesionale in indeplinirea atributiilor functiei publice pe care o ocupa, pentru cunoasterea activitatii Primariei Comunei Stroesti si a exigentelor administratiei publice, precum si pentru aplicarea in practica a cunostintelor profesionale teoretice in cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul, propunem indeplinirea urmatoarelor activitati:

1.Respecta statutul functionarilor publici, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare aplicabil primariei comunei Stroesti;

2.Este obligata sa cunoască și să implementeze documentele aplicabile domeniului de activitate;

3.Răspunde de corectitudinea datelor din documentele pe care le întocmește;

4.Asigură si raspunde de buna desfaurare a activitatii de relatii cu publicul la nivelul UAT Stroesti;

5.Pune la dispozitie celor interesati, gratuit, cererile tip, alte formulate tipizate, necesare solutionarii deferitelor tipuri de prestatii;

6.Asigura transmiterea spre solutionare a lucrarilor inregistrate catre compartimentele specializate;

7.Redacteaza raspunsuri sau adrese solicitate de conducerea institutiei;

8.Asigura eficientizarea activitatii de relatii cu publicul prin acordarea de informatii;

9.Intocmeste/actualizeaza anual Lista informatiilor de interes public care sunt communicate din oficiu;

10.Primeste si ofera verbal lamuriri cetatenilor care se prezinta la serviciul comunicare;

11.Asigura informarea solicitantului in termenele prevazute de normele in vigoare, in cazul in care informatia solicitata este identificata ca fiind exceptata de la accesul liber;

12. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

13.Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

14.Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;

15. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;

16. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

17. Respectă normele şi îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare;

18.Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a directivei 95/46/CE.

19.Colaboreaza cu ceilalti salariati din cadrul aparatului de specialitate al primarului la rezolvarea unor sarcini de interes general, in diferite domenii de activitate, solicitate de institutiile superioare.

20.Duce la indeplinire dispozitiile Primarului si hotararile Consiliului Local.

21.Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

22.În exercitarea profesiei şi în legătura cu aceasta, este independent profesional şi nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;

23.Neindeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

24.I se interzice divulgarea datelor, considerate prin lege secret de stat sau secret de serviciu.

25.Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, de modul in care a fost respectata legea, in procesul executarii atributiilor ce-i sunt incredintate prin fisa postului.

26. Colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;

27.Raspunde de efectuarea operatinunilor in revisal la ITM;

28. Întocmeşte şi actualizează evidenta funcţiilor şi funcţionarilor publici potrivit Statutului funcţionarilor publici;

29.Elaborează anual, potrivit Statutului funcţionarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcţionale din structurile în care se regăsesc funcţii publice, Planul de ocuparea a funcţiilor publice, care se aproba prin hotărârea a Consiliului Local, la iniţiativa primarului, cu avizul prealabil al A.N.F.P.;

30.Urmăreşte încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor şi statelor de funcţii aprobate; asigura întocmirea şi actualizarea situaţiilor nominale de personal;

31.Asigura consiliere pentru întocmirea şi actualizarea fiselor posturilor de către personalul cu funcţii de conducere din cadrul Primăriei şi al serviciilor publice;

32.Organizează şi realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfăşurarea, conform legii, a concursurilor şi examenelor privind recrutarea personalului; asigură încadrarea/numirea personalului contractual/funcţionarilor publici în funcţii, compartimente funcţionale, sectoare, corespunzător pregătirii, experienţei şi competentelor profesionale;

33.Întocmeşte lucrările necesare pentru: numirea, transferarea, detaşarea, delegarea de atribuţii, trecerea/mutarea temporara sau definitivă în cadrul altui compartiment şi încetarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice fără personalitate juridică; realizează lucrări de evidenta a resurselor umane gestionate;

34.Operează înregistrările în Registrul general de evidenta a salariaţilor;

35.Organizeaza şi coordonează activitatea de formare şi perfecţionare profesionala a personalului prin instituţiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcţionale şi serviciile publice pentru personalul contractual şi în funcţie de conţinutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcţionarii publici, în concordanţă cu ofertele centrelor de perfecţionare; ţine evidenta participărilor la cursurile de formare şi perfecţionare;

36.Intocmeste conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si fisele de evaluare a performatelor profesionale individuale ale personalului contractual;

37. Raspunde de intocmirea situatiei privind planificarea concediilor de odihna in vederea aprobarii de catre Primar si urmareste respectarea lor;

38. Intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia;

39.Intocmeste, verifica si semneaza folile de prezenta colectiva (pontajul) lunar;

40.Asigura aplicarea sistemului de salarizare in vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate de consiliul local, intocmeste referate pentru eleborarea dispozitiilor in acest sens;

41.Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen in conformitate cu prevederile legale;

42. Raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru avansarea in grade superioare sau functii de conducere;

43.Asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;

44.Elaboreaza si propune primarului Regulametul de Ordine Interioara;

45.Întocmeşte lucrările de personal pentru asistenţii personali ai personalelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajaţi ai Primăriei;

46.Colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;

47.Indeplineste si alte sarcini stabilite de Primar, Viceprimar si Secretar.

48.Urmărirea circuitului petiţiilor şi a cererilor de acces la informaţii de interes public, în vederea rezolvării lor cu respectarea termenelor şi a prevederilor legale, precum şi rezolvarea celorlalte acte încredinţate de către superiorul ierarhic.

Pe parcursul perioadei de stagiu functionarul public debutant va fi in permanenta sprijinit si supravegheat in indeplinirea atributiilor de serviciu si i se va asigura accesul la sursele de informare utile perfectionarii sale.

In stabilirea atributiiolor de serviciu si repartizarea sarcinilor se va avea in vedere ca nivelul de dificultate si complexitate a acestora sa creasca gradual pe parcursul perioadei de stagiu.

La incheierea perioadei de stagiu domnul Simptea Radu-Stefanita va intocmi un raport de stagiu, conform modelului prevazut in anexa nr.4B a H.G. nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, pe care il va inainta evaluatorului.

Primar,
Jr.Ciolacu Toma

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general,
Jr.Chiriță Nicolae

Anexa la Dispozitia nr.149/07.09.2022

GRAFIC DESFĂȘURARE PERIOADĂ DE STAGIU – doamna Comănescu Denisa-Ioana

Nr. crt	Denumirea activității	Compartimentul	Perioada	Răspunde
1.	Familiarizarea cu mediul și programul de lucru din cadrul compartimentului precum și interacțiunea cu funcționarii publici definitive din alte compartimente din cadrul primăriei Stroești	Compartimente din cadrul primăriei comunei Stroești	01.09.2022 01.09.2023	Îndrumător de stagiu doamna Diaconescu Elena, consilier superior la compartimentul financiar contabil, buget, taxe și impozite
2.	Studiu individual al legislației în domeniul administrației publice și a procedurilor interne	Compartimentul resurse umane și relații cu publicul	01.09.2022 01.09.2023	Îndrumător de stagiu doamna Diaconescu Elena, consilier superior la compartimentul financiar contabil, buget, taxe și impozite
3.	Urmărirea și însușirea modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor publici din compartiment	Compartimentul resurse umane și relații cu publicul	01.09.2022 01.09.2023	Îndrumător de stagiu doamna Diaconescu Elena, consilier superior la compartimentul financiar contabil, buget, taxe și impozite
4.	Însușirea legislației specifică domeniului de activitate al postului	Compartimentul resurse umane și relații cu publicul	01.09.2022 01.09.2023	Îndrumător de stagiu doamna Diaconescu Elena, consilier superior la compartimentul financiar contabil, buget, taxe și impozite
5.	Perfecționarea pregătirii teoretice și însușirea deprinderilor practice	Compartimentul resurse umane și relații cu publicul	01.09.2022 01.09.2023	Îndrumător de stagiu doamna Diaconescu Elena, consilier superior la compartimentul financiar contabil, buget, taxe și impozite
6.	Interacționează cu publicul pentru a se familiariza cu solicitările curente	Compartimentul resurse umane și relații cu publicul	01.09.2022 01.09.2023	Îndrumător de stagiu doamna Diaconescu Elena, consilier superior la compartimentul financiar contabil, buget, taxe și impozite

Primar,
Jr.Ciolacu Toma

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general,
Jr.Chiriță Nicolae