

ROMANIA
JUDETUL BACAU
PRIMARUL COMUNEI ONCEȘTI

DISPOZIȚIA
NR. 15 DIN 01.02.2022

privind numirea îndrumătorului de stagiu și aprobarea PROGRAMULUI de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarul public debutant PROSIE ALEXANDRA, CONSILIER în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar din aparatul de specialitate al primarului Comunei Oncesti, judetul Bacău

Primarul Comunei Oncesti, judetul Bacau;

Având în vedere:

- Proiectul de Dispoziție nr. 15/01.02.2022;
- Referatul secretarului general, înregistrat la nr. 43/01.02.2022, prin care se propune numirea dnei Oprișan Carmen-Rocsanda – secretarul general al Comunei ca îndrumător de stagiu pentru dra Prosie Alexandra - consilier, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar, precum și aprobarea Programului de desfășurare a perioadei de stagiu a trei Prosie Alexandra;

- prevederile Dispoziției primarului Comunei Oncești nr. 14/01.02.2022 privind numirea Dnei PROSIE ALEXANDRA în funcția publică de execuție de CONSILIER – clasa I, grad profesional DEBUTANT, în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar din aparatul de specialitate al primarului Comunei Oncești, Județul Bacău;

- prevederile art. 79 – 85 și 85¹ din H.G. nr. 611/04.06.2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 466, alin. (1) și (2), lit. a), ale art. 473, 474 și 475, ale art. 618, alin. (14), lit. a), alin. (15) și (19) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (1), lit. d) și alin. (5), lit. e), ale art. 196, alin. (1), lit. b), ale art. 197, alin. (1) și (4) și ale art. 200 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

DISPOZIȚIE:

Art. 1 – Se numește dna **OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA - secretarul general al Comunei Oncești, îndrumător de stagiu pentru funcționarul public PROSIE ALEXANDRA - consilier în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar** din aparatul de specialitate al primarului Comunei Oncesti, judetul Bacău.

Art. 2 - Se aprobă **PROGRAMUL de desfășurare a perioadei de stagiu de 12 luni, cuprinsă între 01.02.2022 – 31.01.2023**, pentru funcționarul public debutant PROSIE ALEXANDRA, conform **ANEXEI** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3 - (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării, la autoritatea emitentă.

(2) Împotriva măsurilor dispuse, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 6 luni de la comunicarea soluției contestației.

Art. 4 - Prezenta dispoziție va fi adusă la cunostința publică, în condițiile legii și se va comunica compartimentului de specialitate, potrivit competențelor legale, persoanelor nominalizate, precum și Institutiei Prefectului Județului Bacău în vederea verificării legalității.

Art. 5 - Persoanele nominalizate vor aduce la îndeplinire prezenta dispoziție.

PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA

PROGRAM

de desfășurare a perioadei de stagiul de 12 luni, cuprinsă între 01.02.2022 – 31.01.2023,
pentru funcționarul public debutant PROSIE ALEXANDRA - CONSILIER
în cadrul COMPARTIMENTULUI Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar
din aparatul de specialitate al primarului Comunei Oncesti, județul Bacău.

1. În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, perioada de stagiul pentru dra PROSIE ALEXANDRA este de 12 luni și este cuprinsă între 01.02.2022 – 31.01.2023, calculată de la data numirii acesteia ca funcționar public debutant.

2. În cadrul perioadei de stagiul, potrivit dispozițiilor art. 82, alin. (2), litera a) din H.G. nr. 611/2008, vor fi alocate două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual al legislației din domeniul administrației publice sau programelor de formare la care trebuie să participe funcționarul public debutant. De asemenea, funcționarul public debutant își va organiza o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează.

3. În scopul cunoașterii și familiarizării cu specificul activității Primăriei Comunei Oncesti, trei Prosie Alexandra i se va asigura posibilitatea de a urmări modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivii din cadrul următoarelor compartimente:

- Compartiment Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar;
- Compartiment Financiar-Contabil – Secțiunea Impozite și Taxe Locale.

Această activitate se va desfășura sub coordonarea îndrumătorului de stagiul, conform unui grafic stabilit în urma consultării Primarului Comunei, fără a depăși un sfert din durata perioadei de stagiul.

4. Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiul;
- b) sprijină funcționarul public debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului 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 stagiul.

5. Funcționarul public debutant are următoarele drepturi specifice:

- a) să fie sprijinit și îndrumat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiul;
- b) să i se stabilească atribuții de serviciu al căror nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiul;
- c) să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcții publice, și să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici debutanți;
- d) să i se asigure, prin grija autorității sau instituției publice, accesul la sursele de informare utile perfecționării sale;
- e) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.

6. Funcționarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:

- a) să își perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;
- b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;

c) să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale;

d) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți;

e) să își organizeze o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.

7. În vederea perfecționării pregătirii teoretice și a însușirii deprinderilor practice necesare în vederea exercitării funcției publice deținute în cadrul Agricol, Urbanism, Cadastru și Fond Funciar, se propune îndeplinirea următoarelor activități:

- însușirea legislației referitoare la activitatea din domeniul fondului funciar;
- însușirea legislației referitoare la activitatea de redactare a documentelor care stau la baza documentațiilor specifice domeniului fondului funciar;

- cunoașterea în detaliu a normelor și a regulamentelor interioare;

- rezolvarea corespondenței încredințate de către superiorii ierarhici;

- îndeplinirea atribuțiilor și a obiectivelor stabilite în activitatea curentă, conform legislației în vigoare și a normelor de etică, cu respectarea condițiilor de eficiență și eficacitate;

- colaborarea permanentă cu colegii din cadrul Compartimentului și din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Oncești, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. În acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor repartizate, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul de stagiu.

8. Pe parcursul perioadei de stagiu, funcționarul public debutant va fi în permanență sprijinit și supravegheat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și i se va asigura accesul la sursele de informare utile perfecționării sale.

9. În stabilirea atribuțiilor de serviciu și repartizarea sarcinilor se va avea în vedere ca nivelul de dificultate și complexitate a acestora să crească gradual pe parcursul perioadei.

10. La încheierea perioadei de stagiu, va fi întocmit un RAPORT DE STAGIU al funcționarului public debutant, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 4B la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, care va fi înaintat evaluatorului.

PRIMAR,

PUȚEANU MIHAI-MARINEL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,

OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA