



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI JEGĂLIA
Tel. 0242/342021/Fax 0242/342138
E-mail primariajegalia@yahoo.com



DISPOZITIE

privind numirea îndrumătorului de stagiu și aprobarea Programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu a doamnei ANGHEL IONELIA, consilier, clasa I, grad profesional debutant, gradația 5, biroul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jegălia, județul Călărași

Primarul comunei Jegălia, județul Călărași,
Având în vedere:

- raportul d-lui Radu Nelu, secretarul general al comunei, nr. 2360/30.04.2020, prin care propune numirea doamnei Luțan Lucica, șef birou financiar contabil, îndrumător de stagiu a doamnei Anghel Ionelia, consilier, clasa I, grad profesional debutant, gradația 5, biroul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jegălia, județul Călărași, precum și aprobarea Programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu ;

- prevederile art. 79- 85 din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 60 alin. (3) din Legea nr. 188/1999(r2) privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 196 alin.(1) lit. b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Doamna LUȚAN LUCICA, șef birou financiar contabil, se numește îndrumător de stagiu pentru doamna ANGHEL IONELIA, consilier, clasa I, grad profesional debutant, gradația 5, biroul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jegălia, județul Călărași.

Art.2. Se aprobă Programul pentru desfășurarea perioadei de stagiu a doamnei ANGHEL IONELIA, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Atribuțiile îndrumătorului, drepturile și îndatoririle specifice funcționarului public debutant sunt cele prevăzute de programul aprobat potrivit art. 2 și de art. 85, 103 și 104 din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Funcționarii publici menționați la art.1. răspund de aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.6. Secretarul general al comunei va comunica un exemplar din prezenta dispoziție dnei Anghel Ionelia, dnei Luțan Lucica și Instituției Prefectului-Județul Călărași.

PRIMAR



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

Nelu RADU

Nr. 126

Emisă la Jegălia

Astăzi 4 mai 2020.

P R O G R A M
pentru desfășurarea perioadei de stagiu a dnei Anghel Ionelia – funcționar public
debutant în cadrul biroului financiar contabil

În conformitate cu dispozițiile HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, perioada de stagiu pentru dna Anghel Ionelia începe de la 7 mai 2020, până la data de 6 mai 2021.

În cadrul perioadei de stagiu, potrivit dispozițiilor art. 82 alin.(2), lit. a din HGR nr. 611/2008, zilnic vor fi alocate două ore din timpul normal de lucru studiului individual al legislației în 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.

În scopul cunoașterii și familiarizării cu specificul activității primăriei comunei Jegălia, dnei Anghel Ionelia i se va asigura posibilitatea de a urmări modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul următoarelor compartimente:

- biroul financiar contabil;
- compartimentul registrul agricol;
- compartimentul urbanism, cadastru și amenajarea teritoriului;
- compartimentul stare civilă;
- compartimentul asistență socială.

Această activitate se va desfășura sub coordonarea îndrumătorului de stagiu, conform unui grafic stabilit în urma consultării cu funcționarii compartimentelor respective, fără a depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

În vederea perfecționării pregătirii teoretice și a însușirii deprinderilor practice necesare în vederea exercitării funcției publice deținute în cadrul biroului financiar contabil, propunem îndeplinirea următoarelor activități:

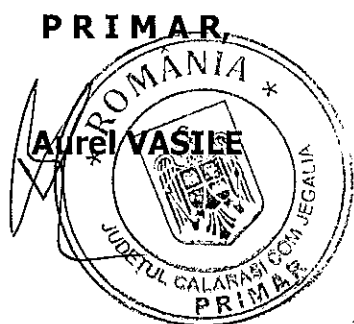
- însușirea legislației referitoare la activitatea din domeniul finanțelor publice locale;
- cunoașterea în detaliu a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Jegălia, a dispozițiilor primarului care au caracter normativ, a normelor și regulamentelor interioare;
- îndeplinirea atribuțiilor înscrise în fișa postului 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 biroului și din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului comunei Jegălia, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. În acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor repartizate de către funcționarii publici sau primar, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și în va consulta pe îndrumătorul de stagiu;

-urmărirea circuitului petițiilor și a cererilor de acces la informații de interes public, în vederea rezolvării lor cu respectarea termenelor și a prevederilor legale, precum și rezolvarea celorlalte acte încredințate de către superiorii ierarhici.

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.

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 de stagiu.

La încheierea perioadei de stagiu, dna Anghel Ionelia va întocmi un raport de stagiu, conform modelului prevăzut în anexa nr.4B din HGR nr. 611/2008, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl va înainta evaluatorului.



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

Nelu RADU