



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI SINEȘTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-325100 cod postal 707450



DISPOZITIE Nr. 247

privind desemnarea îndrumătorului de stagiu și aprobarea programului de desfășurare al perioadei de stagiu pentru funcționarul public Prisăcariu Bianca Elena

Primarul comunei Sinești județul Iasi,
Avand in vedere prevederile:

- art. 79-85 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu privire la aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- -art. 474 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare;
- dispoziția nr. 130/2021 emisă de Primarul comunei Sinești, județul Iasi privind numirea d-nei Prisăcariu Bianca Elena în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad debutant în cadrul compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară.

În baza atribuțiilor stabilite de art.155 alin. (1) lit.d), alin. (5) lit.e) și în temeiul art.195 alin.(1) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUN:

Art. 1. – (1) D-na Poftală Monica, referent, grad profesional asistent, se numește îndrumător de stagiu pentru doamna Prisăcariu Bianca Elena, funcționar public debutant în cadrul Compartimentului *Asistență Socială și Autoritate Tutelară*.

(2) Atribuțiile principale ale funcționarului public îndrumător, sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;
- 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 stagiu, respectiv 23.06.2022.

Art. 2 – Se aprobă programul pentru desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarului public debutant menționat mai sus, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează funcționarii publici menționați la art.1.

Art. 4 – Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție:

- persoanelor desemnate la art.1 –spre știință și conformare,
- responsabilului cu pagina locala de internet,
- Institutiei Prefectului județului Iasi, pentru controlul legalitatii.

PRIMAR,
Petru Holicov



Contrasemnat conform art.
243 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2018
SECRETAR GENERAL,
Nancy Loghin

Data: 06.12. 2021.

PROGRAM

pentru desfășurarea perioadei de stagiu a d-nei Prisăcariu Bianca Elena – funcționar public debutant în cadrul Compartimentului *Asistență Socială și Autoritate Tutelară*.

În conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 611/2008, cu privire la aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, perioada de stagiu pentru doamna **Prisăcariu Bianca Elena** în cadrul **Compartimentului *Asistență Socială și Autoritate Tutelară*** din aparatul de specialitate al primarului, are o durată de 12 luni, de la data numirii în funcția publică. În cadrul perioadei de stagiu, potrivit prevederilor art. 82, alin. (2), litera a), din H.G. nr.611/2008, zilnic vor fi alocate două ore 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.

În scopul cunoașterii și familiarizării cu specificul activității specifice domeniului de achiziții publice, d-nei Prisăcariu Bianca Elena, i se va asigura posibilitatea de a urmări modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul următoarelor compartimente:

- Compartimentul *Asistență Socială și Autoritate Tutelară*;
- Compartimentul *Juridic, Resurse Umane, Achiziții Publice și Proiecte Locale*.

Această activitate se va desfășura sub coordonarea îndrumătorului de stagiu.

În vederea perfecționării pregătirii teoretice și a însușirii deprinderilor practice necesare în vederea exercitării funcției publice deținute în cadrul Compartimentului *Asistență Socială și Autoritate Tutelară*, pe întreaga perioadă de stagiu, d-na Prisăcariu Bianca Elena va aloca **două ore** din timpul normal de lucru pentru studiu individual cu privire la următoarele reglementări legislative:

1. **Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Ordonanța nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificări și completări;
3. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificări și completări;
4. **Legea nr. 292/2011**, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
5. **Hotărârea Guvernului României nr. 50/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificări și completări;
6. **Legea nr. 416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificări și completări;
7. **Legea nr.61/1993** privind alocația de stat pentru copii, cu modificări și completări, republicată ;
8. **Legea nr.277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificări și completări;
9. **Hotărârea Guvernului României nr.577/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii ,cu modificările și completările ulterioare.

10. **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. **Hotararea Guvernului României nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

12. **Hotararea Guvernului României nr. 427/2001** pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

În perioada de stagiu d-na Prisăcariu Bianca Elena – consilier achiziții publice debutant va efectua următoarele lucrări specifice domeniului asistenței sociale:

- Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând la instructajul care se face pe această linie.
- Întocmește, păstrează și arhivează dosarele de acordare de servicii sociale, de care răspunde, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

În perioada de stagiu d-na Poftală Monica, îndrumătorul d-nei Prisăcariu Bianca Elena, consilier debutant, coordonează activitatea acesteia pe parcursul perioadei de stagiu, o sprijină în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia, supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe.

Evaluarea activității d-nei Prisăcariu Bianca Elena, consilier debutant, se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de către secretarul general al comunei Sinesti, d-nul Loghin Nancy.

Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu d-na Prisăcariu Bianca Elena, consilier debutant, va întocmi un raport de stagiu, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4B a H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl va înainta evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

Îndrumătorul, d-na Poftală Monica, va întocmi un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

Pe parcursul perioadei de stagiu, d-na Prisăcariu Bianca Elena – consilier 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.

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.

PRIMAR,
Petru Holicov



SECRETAR GENERAL,
Nancy Loehin

