



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



## **DISPOZITIE Nr. 131**

**privind desemnarea îndrumătorului de stagiu și aprobarea programului de desfășurare al perioadei de stagiu pentru funcționarul public Valeriu Melania**

Primarul comunei Sinesti judetul 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 completarile ulterioare;
- dispoziției nr. 109/2023 emisă de Primarul comunei Sinesti, judetul Iasi privind numirea functionarului public debutant Melania Valeriu, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad debutant în cadrul compartimentului Juridic, Resurse Umane, Achizitii Publice si Proiecte Locale.

In baza atributiilor stabilite de art.155 alin. (1) lit.d), alin. (5) lit.e) si in temeiul art.195 alin.(1) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificari si completari,

### **DISPUN:**

**Art. 1. – (1)** D-nul Nancy Loghin, secretar general U.A.T. comuna Sinesti, se numește îndrumător de stagiu pentru functionarul public debutant Melania Valeriu, funcționar public debutant în cadrul Compartimentului *Juridic, Resurse Umane, Achizitii Publice si Proiecte Locale*.

**(2)** Atribuțiile principale ale functionarului 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 judetului Iasi, pentru controlul legalitatii.

**PRIMAR,**

Petru Holcov



Contrasemnat conform art.  
243 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2018

**SECRETAR GENERAL,**

Nancy Loghin

Data: 28.04.2023

## PROGRAM

pentru desfășurarea perioadei de stagiu a functionarului public debutant **Melania Valeriu** – functionar public debutant în cadrul Compartimentului *Juridic, Resurse Umane, Achizitii Publice si Proiecte Locale*.

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 functionarul public debutant **Melania Valeriu** în cadrul *Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Achizitii Publice si Proiecte Locale* 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 achizitii publice, functionarului public debutant **Melania Valeriu**, 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 *Registru Agricol*,
- Compartimentul *Stare civila*,
- Compartimentul *Juridic, Resurse Umane, Achizitii Publice si 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 *Juridic, Resurse Umane, Achizitii Publice si Proiecte Locale*, pe întreaga perioadă de stagiu a functionarului public debutant I se va aloca **două ore** din timpul normal de lucru pentru studiu individual cu privire la următoarele reglementări legislative, actualizate cu modificările și completările la zi:

1. **Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019** privind Codul administrativ;
2. **Legea nr. 18/1991** a fondului funciar,
3. **H.G.R. nr.611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
4. **H.G.R. nr.1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
5. **Legea nr.134/2010** privind Codul de procedură civilă;
6. **Legea nr.287/2009** privind Codul civil;
7. **Legea nr.119/1996** cu privire la actele de stare civila;
8. **Legea nr.176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

În perioada de stagiu functionarul public debutant **Melania Valeriu** va efectua următoarele lucrări specifice domeniului juridic:

- 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-nul Nancy Loghin, îndrumătorul funcționarului public debutant Melania Valeriu, 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 primarului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe.

Evaluarea activității funcționarului public debutant Melania Valeriu, 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 funcționarul public debutant Melania Valeriu, 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-nul Nancy Loghin, 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, funcționarul public debutant Melania Valeriu, 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 Loghin