



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



DISPOZITIE Nr. 113

privind desemnarea îndrumătorului de stagiu și aprobarea programului de desfășurare al perioadei de stagiu pentru funcționarul public Simion Elena Larisa

Primarul comunei Sinesti judetul Iasi,
Avand in vedere referatul nr.3744/26.05.2021 al d-lui Nancy Loghin , secretar general al U.A.T. comuna Sinesti, judetul Iasi;

Ținând cont de 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, 478 alin. (2) și art. 23 alin (2), anexa nr.6, capitolul 4 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completările ulterioare;
- dispoziția nr. 109 din 20 mai 2021 emisă de Primarul comunei Sinesti, judetul Iasi privind numirea d-nei Simion Elena Larisa în funcția publică de execuție de consilier achizitii publice, clasa I, grad debutant in cadrul compartimentului Juridic, Resurse Umane, Achizitii Publice și Proiecte Locale.

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

DISPUN:

Art. 1. -- (1) D-na Pricop Violeta, consilier clasa I, grad profesional superior, gradația 5, se numește îndrumător de stagiu pentru doamna Simion Elena Larisa, consilier achizitii publice, funcționar public debutant în cadrul Compartimentului *Juridic, Resurse Umane, Achizitii Publice și Proiecte Locale*.

(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 21.05.2022.

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 Holicov



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



Din 26 mai 2021.

PROGRAM

pentru desfășurarea perioadei de stagiu a d-nei Simion Elena Larisa – funcționar 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 doamna Simion Elena Larisa 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, d-nei Simion Elena Larisa, i se va asigura posibilitatea de a urmări modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivii din cadrul următoarelor compartimente:

- Compartimentul *Contabilitate, Taxe si Impozite Locale*;
- 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, d-na Simion Elena Larisa va aloca **două ore** din timpul normal de lucru pentru studiu individual cu privire la următoarele reglementări legislative:

1. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
4. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională.
6. Constituția României.

În perioada de stagiu d-na Simion Elena Larisa – consilier achiziții publice debutant va efectua următoarele lucrări specifice domeniului achizițiilor publice:

- Elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care se aprobă de conducătorul autorității contractante, cu avizul compartimentului financiar - contabil.

- Elaborează sau coordonează, după caz, întocmirea documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.

- Răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legii, în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică.

- Răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii.

- Răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă.

- În scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, cu aprobarea autorității contractante.

- Urmărește și obține toate avizele, autorizațiile și acordurile necesare, în vederea promovării obiectivului și deschiderii finanțării conform reglementărilor în vigoare, precum și realizarea eventualelor condiții stabilite prin avize în documentații;

- Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;

- Urmărește realizarea obiectivului admis, contractat pentru execuție, conform programelor aflate în derulare, în conformitate cu cerințele proiectului de execuție și cu parametrii impuși prin tema de proiectare.

- Supraveghează tehnic și calitativ lucrările programate și contractate spre execuție, urmărind derularea fazelor conform graficului de execuție întocmit de comun acord cu proiectantul, constructorul și beneficiarul, luând măsurile necesare pentru încadrarea în termenele stabilite, întocmind procese verbale pentru lucrări speciale, conform legislației în vigoare.

- Întocmește contractele de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, le înaintează spre semnare părților contractante, după care le prezintă pentru înregistrare.

- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând la instructajul care se face pe această linie.

- Întocmește și păstrează dosarele de achiziție publică, pentru procedurile de achiziție de care răspunde, în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice.

În perioada de stagiu d-na Pricop Violeta, îndrumătorul d-nei Simion Elena Larisa, consilier achiziții publice debutant, coordonează activitatea acestuia 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 Simion Elena Larisa, consilier achiziții publice 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 Simion Elena Larisa, consilier achiziții publice 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 Pricop Violeta, 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 Simion Elena Larisa – consilier achiziții publice 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 Loghin

