

ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COAȘ
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 25
din 19.05.2015

privind numirea îndrumătorului de stagiu și aprobarea programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu a d-nei Luncanu Mihaela Adela

Primarul Comunei Coas;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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;
- În temeiul prevederilor art.63 alin. (1), art.68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. D-na Ivan Aurica, Secretar al Comunei Coas se numește îndrumător de stagiu pentru doamna Luncanu Mihaela Adela, inspector - funcționar public debutant în cadrul Compartimentului Asistența Socială.

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–Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituția Prefectului- Județul Maramureș;
- D-nei Ivan Aurica;
- D-nei Luncanu Mihaela Adela;
- Dosar dispoziții. ✓

PRIMAR
RAT SĂBIN



AVIZAT SECRETAR
IVAN AURICA

Ivan Aurica

PROGRAM

pentru desfășurarea perioadei de stagiu a d-nei Luncanu Mihaela Adela – funcționar public debutant în cadrul în cadrul Compartimentului Asistența Socială al aparatului de specialitate al primarului comunei Coas Județul Maramures.

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 Luncanu Mihaela Adela începe de la 25 mai 2015 până la împlinirea termenului legal de un an. În cadrul perioadei de stagiu, potrivit dispozițiilor 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 Primăriei Comunei Coas, d-nei Luncanu Mihaela Adela i se va asigura posibilitatea de a urmări modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul celorlalte compartimente.

Această activitate se va desfășura sub coordonarea îndrumătorului de stagiu, conform unui grafic stabilit în urma consultării șefilor serviciilor implicate, 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 Compartimentului Asistența Socială propunem îndeplinirea următoarelor activități:

- însușirea legislației referitoare la activitatea de asistentă și protecție socială;
- 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 celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Coas, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. În acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de către primar sau de către secretar, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul de stagiu;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate la termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite expres prin rezoluție, răspunde de calitatea, exactitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- informează conducerea asupra deficiențelor din dosare;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștința în exercitarea funcției;
- îi este interzis să primească direct cereri a cărei rezolvare intră în competența sa de rezolvare sau să intervină în soluționarea acestora fără viza /rezoluția șefului direct;
- participarea la actualizarea registrului cu actele intrate în lucru serviciului și termenele de soluționare cu respectarea termenelor legale, sau chiar reducerea acestora;

