

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 182

Din 07.02.2020

Primarul comunei Jilava ;

Având în vedere referatul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională referitor la numirea doamnei Domnișan Fănica ca îndrumător de stagiu și aprobarea programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu al doamnei Crețu Laurenția,

În baza art. 474 din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare, art. 60 alin (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, art. 79-85 din Hotărârea nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155, art.156 și art.196 alin. (1) lit.b) din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare ;

DISPUN :

Art.1. Se aprobă numirea doamnei Domnișan Fănica, cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului de Asistență Socială ca îndrumător de stagiu al doamnei Crețu Laurenția, consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului de Asistență Socială.

Art.2. Se aprobă programul pentru desfășurarea perioadei de stagiu al doamnei Crețu Laurenția, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Secretarul general al comunei Jilava, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională și persoana desemnată ca îndrumător vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR

Elefterie Ilie PETRE

SECRETAR GENERAL

Florin MATEI

Anexa la dispoziția nr. 182 / 07.02.2020

PROGRAM

privind desfășurarea perioadei de stagiu al doamnei Crețu Laurenția, consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului de Asistență Socială

În cadrul perioadei de stagiu, potrivit dispozițiilor art. 82 alin. (2) și alin. (3) din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, 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 Jilava, doamnei Crețu Laurenția, consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului de Asistență Socială i se va asigura posibilitatea de a urmări modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul serviciilor din cadrul institutiei.

În vederea perfecționării pregătirii teoretice și a însușirii deprinderilor practice necesare în vederea exercitării funcției publice deținute în cadrul Compartimentului de Asistență Socială propunem îndeplinirea următoarelor activități:

- însușirea legislației referitoare la actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Compartimentului de Asistență Socială,
- cunoașterea în detaliu a actelor normative cu caracter intern;
- 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 compartimentului și din cadrul celorlalte servicii/birouri/compartimente din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Jilava, în

vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. În acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor repartizate, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și va consulta pe îndrumătorul de stagiu;

- cunoașterea specificului și a principiilor care guvernează administrația publică.

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 doamna Crețu Laurenția, cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului de Asistență Socială va întocmi un raport de stagiu, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4B a H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl va înainta evaluatorului.

Doamna Domnișan Fănica, cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului de Asistență Socială, este desemnată ca îndrumător de stagiu al doamnei Crețu Laurenția, cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului de Asistență Socială .

PRIMAR

Elefterie Ilie PETRE

SECRETAR GENERAL

Florin MATEI