

DISPOZIȚIA Nr. 157
din 2.10. 2017

privind numirea domnului Marius-Flavius BĂBAN, secretarul comunei Săcălășeni, ca îndrumător de stagiu pentru doamna Barbara-Christa BONDREA, consilier, clasa I, gr. debutant, în cadrul Compartimentului „Juridic” al Comunei Săcălășeni

Primarul comunei Săcălășeni: Emilian- Gheorghe POP

Având în vedere raportul secretarului Comunei Săcălășeni, înregistrat la Comuna Săcălășeni cu nr. 6778 din 2.10.2017, prin care se propune spre aprobare, numirea domnului Marius-Flavius BĂBAN, secretarul comunei Săcălășeni, ca îndrumător de stagiu pentru doamna Barbara-Christa BONDREA, consilier, clasa I, gr. debutant, în cadrul Compartimentului „Juridic” al Comunei Săcălășeni;

În baza temeiurilor juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- d) art. 21 lit. m) din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- e) art 79-85 al HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 60-61 al Legii nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 63 alin 1 lit. d) coroborat cu alin. 5 lit. e), art. 68 alin.1 și art.115 alin.1,2,5,7 din Legea administrației publice locale nr. 215/201 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1. Se numește domnul Marius-Flavius BĂBAN, secretarul comunei Săcălășeni, ca îndrumător de stagiu pentru doamna Barbara-Christa BONDREA, consilier, clasa I, gr. debutant, în cadrul Compartimentului „Juridic” al Comunei Săcălășeni, pe perioada 1 octombrie 2017 – 30 septembrie 2018.

Art. 2. Se aprobă ”Programul privind desfasurarea perioadei de stagiu” pentru doamna Barbara-Christa BONDREA, consilier, clasa I, gr. debutant, în cadrul Compartimentului „Juridic” al Comunei Săcălășeni, conform Anexei la prezenta dispoziție.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispozitii se încredințeaza funcționarii publici numiti la Art.1.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului-Județul Maramureș
- Secretarul comunei Săcălășeni
- Doamna Barbara-Christa BONDREA

PRIMAR
Emilian Gheorghe POP



AVIZAT, SECRETAR COMUNĂ
Marius-Flavius BĂBAN

PROGRAM PRIVIND DESFĂȘURAREA PERIOADEI DE STAGIU

pentru doamna **Barbara-Christa BONDREA**,
consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul
Compartimentului „Juridic” al Comunei Săcălășeni

Ocupantul postului: Barbara-Christa BONDREA

Funcția publică: consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului „Juridic” al Comunei Săcălășeni

Conform dispozițiilor art. 80 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici perioada de stagiu pentru functionarul public debutant este de 12 luni fiind obligatorie și efectivă de la 1 octombrie 2017 – 30 septembrie 2018.

Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea doamnei Barbara-Christa BONDREA, se desfășoară sub îndrumarea domnului Marius-Flavius BĂBAN, secretarul comunei Săcălășeni;

Potrivit dispozițiilor art. 104 lit. e) din H.G. 611/2008, functionarul public debutant este obligat să își organizeze o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează.

În perioada de stagiu vor fi alocate două ore din timpul normal de lucru pentru studiu individual al actelor administrative emise de către Comuna Săcălășeni și Primarul Comunei Săcălășeni, al tratatelor și studiilor de drept administrativ, civil, al articolelor din reviste cu specific drept-administrativ și din alte reviste de specialitate.

Funcționarul public debutant va participa la cursuri de pregătire organizate de către Comuna Săcălășeni, Consiliul Județean Maramureș, de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Institutul Național de Administrație, ADI- Zona Metropolitană Baia Mare sau alte instituții/societăți acreditate.

În scopul cunoașterii și familiarizării cu specificul activității Comunei Săcălășeni, va asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul altor compartimente (Asistență socială, Registrul Agricol-Relații cu publicul, cabinetul primarului, Urbanism și amenajarea teritoriului, Achiziții Publice, Cadastru agricol; Centru de Informare turistică, Biroul Financiar, contabilitate și execuție bugetară al Comunei Săcălășeni, fiind coordonată de către îndrumătorul de stagiu.

Pentru formarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților funcției publice pe care o ocupă, pentru cunoașterea activității Comunei Săcălășeni și a exigentelor administrației publice, precum și pentru aplicarea în practică a cunoștințelor profesionale teoretice în cadrul Compartimentului Juridic, propunem următoarele activități:

1. Însușirea temeinică a legislației privitoare la: administrația publică, proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, statutul funcționarilor publici, fondul funciar, contenciosul administrativ, finanțele publice.

2. Participarea la ședințele organizate cu secretarii unităților administrativ teritoriale de către Consiliul Județean sau Instituția Prefectului a Județului Maramureș

3. Participarea la cursuri de pregătire/perfecționare organizate de către Comuna Săcălășeni, Consiliul Județean Maramureș, de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Institutul Național de Administrație, ADI- Zona Metropolitană Baia Mare sau alte instituții/societăți acreditate.

4. Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și a obiectivelor stabilite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a dosarelor, petițiilor, cererilor și lucrărilor repartizate.

5. Colaborarea cu celelalte compartimente ale aparatului propriu de specialitate a Comunei Săcălășeni și participarea efectivă la realizarea sarcinilor de serviciu prin acordarea unui sprijin informațional juridic solid și justificat corespunzător ;

6. Redactarea actelor și documentelor pe calculator prin folosirea corectă a vocabularului și a unui limbaj corespunzător exigentelor documentelor elaborate precum și cu respectarea regulamentului de folosire și utilizare a computerelor;

7. Organizarea proprie a timpului de lucru pentru a-și putea desfășura activitatea fără a solicita permanent coordonare, selectarea informațiilor juridice din actele normative și lucrările de specialitate și valorificarea acestora pentru soluționarea problemelor curente.

8. Organizarea documentelor create în conformitate cu documentele arhivistice aprobate

9. Participarea la ședințele Consiliului Local al comunei Săcălășeni și la adunările publice organizate de primarul comunei Săcălășeni cu cetățenii din comună.

Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public va fi sprijinit și supravegheat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și i se va asigura accesul la sursele de informare utile perfecționării lor.

În stabilirea atribuțiilor de serviciu în fișa postului s-a avut în vedere ca nivelul de dificultate și complexitate a acestora să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu.

La terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant va întocmi un raport de stagiu, care va fi înaintat conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea pentru evaluarea activității.

SECRETAR COMUNĂ
Marius-Flavius BĂBĂUȘ

