



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI COPĂCENI

Comuna Copăceni, Str. Principală Nr. 190, Cod Fiscal 17512943, Tel.021/468.71.74, Fax.021/468.71.73, E-mail contact@primariacopaceniilfov.ro

DISPOZIȚIA

nr. 1 din data de 04.01.2021

*privind numirea îndrumătorului de stagiu și stabilirea programului pentru
desfășurarea perioadei de stagiu a domnului MANOLACHE DRAGOȘ NICOLAE – Inspector clasa I, grad
profesional Debutant în cadrul Compartimentului Cadastru și Registru Agricol*

PRIMARUL COMUNEI COPĂCENI, Jud. Ilfov :

Având în vedere :

- Referatul secretarului general al comunei Copăceni care propune spre aprobare numirea doamnei *Berceanu Mariana – Consilier Superior în cadrul Compartimentului Stare Civilă* precum și stabilirea programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu a domnului *Manolache Dragoș Nicolae*;
- Referatul de specialitate întocmit de serviciul extern de Resurse Umane;

În conformitate cu prevederile :

- art. 79, art. 82 și art. 83, alin.(3) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 474 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 23, alin. (2) din Metodologia din 3 iulie 2019 pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabila pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020, aprobată prin OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) coroborat cu art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE

Art. 1 Începând cu **04.01.2021** doamna **BERCEANU MARIANA – Consilier Superior în cadrul Compartimentului Stare Civilă** se numeste îndrumător de stagiu pentru domnul **MANOLACHE DRAGOȘ NICOLAE – Inspector clasa I, grad profesional Debutant în cadrul Compartimentului Cadastru și Registru Agricol**.

Art. 2 La terminarea perioadei de stagiu de 12 luni, doamna **BERCEANU MARIANA** va întocmi un raport de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea acesteia.

Art. 3 Se stabileste programul pentru desfășurarea perioadei de stagiu al funcționarului public debutant **MANOLACHE DRAGOȘ NICOLAE**, conform *Anexei*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 5 Prezenta dispoziție poate fi contestată conform art. 1, art. 7 și art. 11 din Legea nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ la autoritatea sau instanța competentă material și teritorial.

Art. 6 Secretarul general al comunei și responsabilul în domeniul resurselor umane din cadrul primăriei comunei Copăcenii vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 7 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției prefectului Județului Ilfov, persoanelor interesate și instituțiilor abilitate în termenul prevăzut de lege.

**PRIMAR,
MARIN IONUȚ**



**CONTRASEMNEAZĂ,
/ SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
STANCU DANIELA**

Am primit un exemplar,

Data : _____

Semnătura : _____

P R O G R A M

pentru desfășurarea perioadei de stagiu a domnului MANOLACHE DRAGOȘ NICOLAE, funcționar public debutant în cadrul Compartimentului Cadastru și Registru Agricol

În conformitate cu dispozițiile HG nr. 611/2008, cu privire la aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, perioada de stagiu pentru domnul *MANOLACHE DRAGOȘ NICOLAE* începe de la 04.01.2021, până la împlinirea termenului legal de un an. În cadrul perioadei de stagiu, potrivit dispozițiilor art. 82 alin. (2) lit. (a) din HG 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 Copăcenii, domnului *MANOLACHE DRAGOȘ NICOLAE*, i se va asigura posibilitatea de a urmări modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitiv din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Copăcenii :

- *Compartiment Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură*
- *Compartiment Stare Civilă*
- *Compartiment Asistență Socială Autoritate Tutelară*
- *Compartiment Situații de Urgență*
- *Serviciul Taxe - Impozite Locale Executări Silite și Administrativ*
- *Compartiment Impozite, Taxe Locale și Autorizare pentru Serviciile de Transport Public Local.*

Această activitate se va desfășura sub coordonarea îndrumătorului de stagiu, conform unui grafic stabilit, fără a depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

Pentru formarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților funcției publice pe care o ocupă, pentru cunoașterea activității Primăriei Comunei Copăcenii și a exigențelor administrației publice, precum și pentru aplicarea în practică a cunoștințelor profesionale teoretice în cadrul *Compartimentului Cadastru și Registru Agricol*, propunem îndeplinirea următoarelor activități :

- însușirea legislației referitoare la activitatea din domeniul cadastrului și registrului agricol;

- cunoașterea în detaliu a hotărârilor adoptate de Consiliul local Copăcenii, a dispozițiilor primarului care au caracter normativ, a normelor și regulamentelor interioare;
- colaborarea permanentă cu colegii din cadrul compartimentului și din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primăriei comunei Copăcenii, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu (în acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor repartizate de către șeful compartimentului sau de către primar, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul de stagi);
- verificarea fișelor de punere în posesie;
- verificarea documentațiilor depuse în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- ține evidența controalelor efectuate în teren;
- rezolvă corespondența repartizată pe linie de cadastru și registru agricol;
- prezintă la cererea primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;

Pe parcursul perioadei de stagi 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.

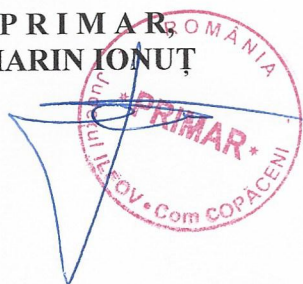
În stabilirea atribuțiilor de serviciu și repartizarea sarcinilor se va avea în vedere ca nivelul de dificultate și complexitate a acestora să crească gradual pe parcursul perioadei de stagi.

La încheierea perioadei de stagi domnul *MANOLACHE DRAGOȘ NICOLAE* va întocmi un raport de stagi, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4B a HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl va înainta evaluatorului.

Grafic desfășurare program de stagi MANOLACHE DRAGOȘ NICOLAE :

Nr. crt.	Denumirea activității	Compartimentul	Perioada	Răspunde
1	Familiarizarea cu mediul și programul de lucru din cadrul compartimentului precum și interacțiunea cu funcționarii publici definitivi din alte compartimente din cadrul Primăriei Copăceni	Compartimente și Servicii din cadrul Primăriei Copăceni	04.01.2021 – 04.01.2022	Îndrumător de stagi doamna Berceanu Mariana – Consilier Superior în cadrul Compartimentului Stare Civilă
2	Studiu individual al legislației în domeniul administrației publice și a procedurilor interne	Compartiment Cadastru și Registru Agricol	04.01.2021 – 04.01.2022 2 ore zilnic	Îndrumător de stagi doamna Berceanu Mariana – Consilier Superior în cadrul Compartimentului Stare Civilă
3	Urmărirea și însușirea modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor publici din compartiment	Compartiment Cadastru și Registru Agricol	04.01.2021 – 04.01.2022	Îndrumător de stagi doamna Berceanu Mariana – Consilier Superior în cadrul Compartimentului Stare Civilă
4	Însușirea legislației sociale specifică domeniului de activitate al postului	Compartiment Cadastru și Registru Agricol	04.01.2021 – 04.01.2022 2 ore zilnic	Îndrumător de stagi doamna Berceanu Mariana – Consilier Superior în cadrul Compartimentului Stare Civilă
5	Perfecționarea pregătirii teoretice și însușirea deprinderilor practice	Compartiment Cadastru și Registru Agricol	04.01.2021 – 04.01.2022 2 ore zilnic	Îndrumător de stagi doamna Berceanu Mariana – Consilier Superior în cadrul Compartimentului Stare Civilă
6	Interacționează cu publicul pentru a se familiariza cu solicitările curente	Compartiment Cadastru și Registru Agricol	04.01.2021 – 04.01.2022 2 ore zilnic	Îndrumător de stagi doamna Berceanu Mariana – Consilier Superior în cadrul Compartimentului Stare Civilă

PRIMAR,
MARIN IONUȚ



CONTRASEMNEAZĂ,
/ SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
STANCU DANIELA

Stancu Daniela