

**JUDEȚUL ILFOV**  
**PRIMĂRIA**  
**COMUNEI COPĂCENI**  
**REGISTRATURĂ GENERALĂ**

NR. 3855  
AN. 2024 LUNA 06 ZIUA 11

**REFERATUL ÎNDRUMATORULUI (11.06.2024)**

Autoritatea sau instituția publică : **PRIMĂRIA COMUNEI COPĂCENI**

Numele și prenumele funcționarului public debutant: **BOLNAVU CONSTANTINA**

Funcția publică : **REFERENT**

Compartimentul : **REGISTRATURĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

Perioada de stagiul: **de la 15.01.2023 LA 15.06.2024**

**Principalele activități ale funcționarului public debutant:**

2. însușirea legislației referitoare la activitatea din domeniul *Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură*;
3. cunoașterea în detaliu a hotărârilor adoptate de Consiliul local Copăceni, a dispozițiilor primarului care au caracter normativ, a normelor și regulamentelor interioare;
4. colaborarea permanentă cu colegii din cadrul compartimentului și din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primăriei comunei Copăceni, 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 stagiul);
5. rezolvă corespondența repartizată pe linie de *Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură*;
6. participarea la actualizarea registrului cu actele intrate în lucru compartimentului și termenele de soluționare cu respectarea termenelor legale, sau chiar reducerea acestora;
7. urmărirea circuitului petițiilor și a cererilor de acces la informații de interes public, în vederea rezolvării lor cu respectarea termenelor și a prevederilor legale, precum și rezolvarea celorlalte acte încredințate de către superiorii ierarhici.
8. prezintă la cererea primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
  - organizarea proprie a timpului de lucru pentru a-și putea desfășura activitatea, selectarea informațiilor din actele normative și lucrările de specialitate și valorificarea acestora pentru soluționarea problemelor curente, instrumentarea dosarelor repartizate, rezolvarea cererilor și lucrărilor repartizate.
  - Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției.

**Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale instituției publice :**

1. arhivare
2. corespondență
3. ....

**Rezultate deosebite pe durata stagiului <sup>2</sup> :**

1. ....
2. ....
3. ....

**Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu :**

1. Perseverență
2. Conștiinciozitate
3. Determinare
<b>Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului :</b>
Bună
<b>Modul de colaborare cu personalul instituției publice :</b>
Are o relație activă cu toate compartimentele cu care relaționează.
<b>Programele de formare la care a participat functionarul public debutant :</b>
1.....
2.....
<b>Concluzii :</b>
- îndeplinește criteriile și are calitățile necesare pentru a deveni funcționar public definitiv
<b>Recomandări :</b>
- o mai bună cunoaștere a schimbărilor care apar în legislația în domeniu
<b>Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant :</b>
1. Cursuri de formare privind administrația publică
2. ....

Numele si prenumele îndrumătorului : <i>STANCU DANIELA</i>
Funcția publică : <i>Secretar general</i>
Data completării <i>11.06.2024</i>
Semnatura ..... .....

**\*\* art. 24 alin (6) din ANEXA 6 – Capitolul 4 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

**Art. 24. -**

**(1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:**

- a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;**
- b) referatului întocmit de îndrumător;**
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;**
- d) interviului cu funcționarul public debutant.**

**(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează 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.**

**(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmește 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..**