

RAPORTUL DE STAGIU AL FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

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

Funcția publică (debutant): **Referent Debutant în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Secretariat și Registratură**

Perioada de stagiul : **de la 15.06.2023 la 15.06.2024**

1. Atribuțiile de serviciu:

- însușirea legislației referitoare la activitatea din domeniul *Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură*;
- cunoașterea în detaliu a hotărârilor adoptate de Consiliul local Copăceni, 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 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);
- rezolvă corespondența repartizată pe linie de *Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură*;
- participarea la actualizarea registrului cu actele intrate în lucru compartimentului și termenele de soluționare cu respectarea termenelor legale, sau chiar reducerea acestora;
- 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.
- 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;

2. Activitățile desfășurate efectiv :

- am respectat întocmai atribuțiile din fișa postului;
- m-am implicat în organizarea și buna funcționare a activităților specifice compartimentului;

3. Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiul :

- familiarizarea cu modificările legislative;

4. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

- am participat efectiv la activitatea de arhivare a documentelor specifice compartimentului de *Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură* , prin selectarea și aranjarea în ordinea importanței acestora.

Data întocmirii: 10.06.2024

Semnătura: .