

DISPOZIȚIA Nr. 13

din 10 februarie 2020

privind numirea ca îndrumător de stagiu a domnului Răzvan – Tănase SFERLE consilier achiziții publice compartiment achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Uileacu de Beiuș județul Bihor

Având în vedere propunerea de numire în funcția publică de referent în compartimentul registratură și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Uileacu de Beiuș, județul Bihor, a domnișoarei Anca CUCIULA, și în conformitate cu prevederile legale în materie se impune numirea ca îndrumător de stagiu a domnului Răzvan – Tănase SFERLE consilier achiziții publice compartiment achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Uileacu de Beiuș județul Bihor pentru domnișoara Anca CUCIULA – referent – funcționar public debutant în compartimentul registratură și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Uileacu de Beiuș, județul Bihor , precum și aprobarea Programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu ;

Având în vedere prevederile art. 60 alin.(3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici , cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 79-85 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare;

— raportul de specialitate înregistrat sub nr.355 / 10 februarie 2020 întocmit de consilier Annamaria – Brigitta IȘTOC compartiment contabilitate funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Uileacu de Beiuș județul Bihor ;

Ținând cont prevederile art.154, art.155 alin.(1) lit.(e), art.196 alin.(1) lit.(b), art.197 alin.(1) și alin.(4) și art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 Publicată în Monitorul Oficial cu numărul 555 din data de 5 iulie 2019

PRIMARUL COMUNEI UILEACU DE BEIUȘ emite următoarea dispoziție:

ART.1. – Cu data prezentei se numește domnul Răzvan – Tănase SFERLE consilier achiziții publice compartiment achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Uileacu de Beiuș județul Bihor îndrumător de stagiu pentru domnișoara Anca CUCIULA – referent – funcționar public debutant în compartimentul registratură și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Uileacu de Beiuș, județul Bihor.

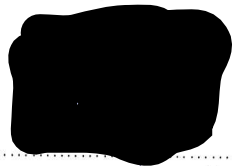
ART.2. – Cu aceeași dată se aprobă Programul pentru desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarului public debutant menționat mai sus conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.3. – Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.

ART.4. – Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Bihor, pentru exercitarea controlului legalității;
- domnului Răzvan – Tănase SFERLE și domnișoarei Anca CUCIULA.

*Primarul
comunei Uileacu de Beiuș*



Mihaela - Angela SABĂU



Contrasemnează: 1/1

SECRETAR GENERAL



Adrian – Sebastian MARGE

ANEXA la DISPOZIȚIA Nr. 13 din 10 februarie 2020

PROGRAM

pentru desfășurarea perioadei de stagiu a domnișoarei Anca CUCIULA – referent – funcționar public debutant în compartimentul registratură și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Uileacu de Beiuș, județul Bihor

În conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 611/2008, cu privire la aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, până la împlinirea termenului legal de un an domnișoara Anca CUCIULA se va afla în perioada de stagiu. În cadrul perioadei de stagiu, potrivit dispozițiilor art. 82, alin. (2), litera a), din H.G. 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 unități administrativ-teritoriale Comuna Uileacu de Beiuș județul Bihor, domnișoarei Anca CUCIULA i se va asigura posibilitatea de a urmări modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul Comunei Uileacu de Beiuș județul Bihor.

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

În vederea perfecționării pregătirii teoretice și a însușirii deprinderilor practice necesare în vederea exercitării funcției publice deținute în cadrul compartimentului juridic, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Uileacu de Beiuș, județul Bihor propunem îndeplinirea următoarelor activități:

- Asigură și participă la buna desfășurare a activității de relații cu publicul la nivelul unități administrativ teritoriale Comuna Uileacu de Beiuș județul Bihor prin stabilirea unei relații directe cu cetățenii;
- Primește documente de la persoane fizice și juridice direct, mandatar, împuterniciți sau reprezentanți legali atât prin poșta simplă, poșta special și alte instituții de distribuire;
- Înregistrează în aplicația informatică cronologic, în mod operativ toate documentele adresate unități administrativ teritoriale Comuna Uileacu de Beiuș județul Bihor predate personal, prin mijloace electronice sau transmise prin poștă.
- Asigură transmiterea spre repartizare primarului și apoi soluționare a documentelor înregistrate către compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Uileacu de Beiuș;
- Asigură transmiterea corespondenței primite de la compartimente adresată persoanelor fizice și juridice către poștă;
- Afișează în spațiile de lucru cu publicul informații utile de larg interes;


PRIMAR,

Contrasemnează: 2/1

SECRETARUL COMUNEI


Mihaela – Angela SABĂU




Adrian – Sebastian MARGE

- Acordă consultanță și informații persoanelor care solicit sprijin în soluționarea problemelor specifice domeniului de activitate al unități administrative teritoriale;
- Răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
- Pune la dispoziția celor interesați, gratuit cererile tip alte formulare tipizate necesare solicitărilor diferitelor tipuri de prestații;
- Asigură respectarea programului de lucru cu publicul conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii;
- Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Oferă verbal la cerere informații de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură transmiterea solicitărilor la compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Uileacu de Beiuș în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
- Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- Va răspunde de realizarea activității de registratură la nivelul u.a.t. , a corespondenței și relația cu publicu și societatea civilă.
- 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 aparatului de specialitate al primarului Comunei Uileacu de Beiuș județul Bihor, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. În acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor repartizate de către secretarul comunei sau de către primarul comunei, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul de stagiu;
- 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.

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 domnișoara Anca CUCIULA va întocmi un raport de stagiu, conform modelului prevăzut în anexa nr.4B a H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl va înainta evaluatorului.

PRIMAR,

[Redacted signature]



Mihaela – Angela SABĂU



Contrasemnează: 2/2
SECRETARUL COMUNEI

[Redacted signature]



Adrian – Sebastian MARGE