

R O M Â N I A
JUDEȚUL NEAMȚ
P R I M A R I A C O M U N E I D U L C E Ș T I

DISPOZIȚIA nr. 110 din 06.08.2021
privind numirea îndrumătorului de stagiu și stabilirea programului pentru
desfășurarea perioadei de stagiu al d-nei BURCĂ BIANCA ALEXANDRA,
inspector debutant, Compartimentul Protecția Mediului și Resurse Umane
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dulcești, jud. Neamț

NAHOI GHEORGHE, primarul comunei Dulcești, jud. Neamț

Având în vedere:

- Referatul nr. 5022 din 06.08.2021 a secretarului general al comunei Dulcești, jud. Neamț
- Dispoziția primarului comunei Dulcești, jud. Neamț nr. 109 din 06.08.2021 privind numirea în funcția publică de inspector debutant a d-nei Burcă Bianca Alexandra
- Art.79, art.82, art.83 ali. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- Art. 474 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Art. 23 alin.(2) din Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 155 alin.(1) lit. a, art. 196 alin.(1) lit. b, art.199 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1. Începând cu data de 16.08.2021, doamna POPA CREOLA GABRIELA, consilier principal în cadrul Compartimentului Secretariat, Stare civilă, se numește îndrumător de stagiu pentru doamna BURCĂ BIANCA ALEXANDRA, inspector debutant în cadrul Compartimentului Protecția Mediului și Resurse Umane.

Art.2. Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;
- b) sprijină funcționarul public debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;
- e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu.

Art.3. Se stabilește programul pentru desfășurarea perioadei de stagiu al funcționarului public, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Secretarul general al unității administrativ teritoriale Dulcești, județul Neamț, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții și va fi comunicată, potrivit prevederilor art. 243, alin. (1), lit. e), art. 200 și ale art. 252 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



PRIMAR
GHEORGHE NAHOI

Avizat secretar general al comunei
MIOARA CRISTINA ADOBRIȚEI

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI,
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR.110/06.08.2021

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾		
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾		
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾		
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾		
5	Dispoziția devine obligatorie⁵⁾ sau produce efecte juridice⁶⁾, după caz		

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;
²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;
³⁾ art. 197 alin. (4): „ ... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;
⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;
⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;
⁶⁾ art. 199 alin. (2): „ ... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”
⁷⁾ art.599: ”Termenele prevăzute de prezentul cod se calculează pe zile calendaristice, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlinește, cu excepțiile expres prevăzute de prezentul cod.”



PROGRAM DE DESFĂȘURARE A PERIOADEI DE STAGIU

Având în vedere prevederile art. 474 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. 82 din H.G. nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Se stabilește programul de stagiu în perioada 16.08.2021-16.08.2022.

Din timpul normal de lucru, de 8 ore/zi, se alocă 2 ore/zi în intervalul orar 14.00-16.00 studiului individual.

În cazul în care funcționarul public debutant va participa la programe de formare, în condițiile legii, intervalul orar zilnic va fi adaptat conform programului stabilit de formatorii de cursuri și comunicat Primăriei comunei Dulcești, jud. Neamț, după caz.

Lunar, în ultima zi lucrătoare din lună, va preda îndrumătorului un referat cu activitatea desfășurată în timpul programului de stagiu aferent lunii respective, pentru a fi depus la dosarul personal, urmând a fi avut în vedere la evaluarea finală.

În cadrul pregătirii de stagiu vor aprofunda următoarele acte normative:

- Codul Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- Orice alte acte normative care au legătură cu activitatea profesională.

În referatele lunare va cuprinde cel puțin o temă din legislația menționată anterior. În scopul cunoașterii și familiarizării cu specificul activității din Primăria comunei Dulcești, jud. Neamț, funcționarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a urmări activitățile desfășurate în cadrul primăriei.

În vederea perfecționării pregătirii teoretice și a însușirii deprinderilor practice necesare în vederea exercitării funcției publice deținute în cadrul Compartimentului Protecția Mediului și Resurse Umane, propunem îndeplinirea următoarelor activități:

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor
- Colaborează cu agenți economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Dulcești, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Sistemul de Gospodărire a Apelor, Inspectoratul Școlar Neamț) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Dulcești în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

- Răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.
- Asigură derularea contractelor de prestări servicii si/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații etc.) achiziționate de comuna Dulcești în domeniul sau de competența privind protecția mediului și gospodărirea apelor.
- Asigura reprezentarea din partea Primăriei comunei Dulcești în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului si gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Dulcești de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare si control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului si Garda de Mediu)
- Participa în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului si gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului si Garda de Mediu) la Primăria comunei Dulcești sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din comuna Dulcești, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate
- In calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului si gospodărirea apelor solicita/primește propuneri cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului
- Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteza, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competența
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competența sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- reprezintă administrația publică locală în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția de Protecția a Mediului
- Urmărește si colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de Munca în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public conform legislației în vigoare;
- inițiază campanii si acțiuni de constientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilității Europene, etc.)
- inițiază si urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor (deșeuri și echipamente electrice și electronice)
- întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;
- identifica necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea si completarea registrului general de evidența a salariaților prin înființarea, înregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă;
- asigura păstrarea secretului profesional în probleme de personal si ale dosarelor personale;
- prezintă, la cererea Consiliului Local și Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfășurată, în termenul si forma solicitată;
- întocmește si ține evidența ecusoanelor si a legitimațiilor pentru salariați;
- asigura întocmirea, completarea si păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici

- tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese;
- tine evidenta Declaratiilor de avere;
- elaboreaza si supun aprobarii, tabelul cu personalul ce asigura serviciul de permanenta pe unitate;
- intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia;
- centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- asigura implementarea prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;
- colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;
- rezolva si/sau distribuie, dupa caz, corespondentele transmise de conducerea institutiei catre Biroul Resurse Umane;
- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau Dispozitii ale Primarului;

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.

Activitatea funcționarului public debutant se va desfășura sub coordonarea îndrumătorului de stagiu. La încheierea perioadei de stagiu funcționarul public debutant va întocmi un raport de stagiu, conform modelului prevăzut în legislația în vigoare la momentul actual.

