

DISPOZIȚIE

Referitor la: numirea îndrumătorului de stagiu și stabilirea programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu a doamnei MITRUȚ-SĂCUIU Ana-Maria, având funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului agricol, cadastru și urbanism

Având în vedere :

- prevederile art. 474 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 79 alin.(1) și (3), art.81 alin.(1), art.82 alin.(1) – (3), art.83 alin.(2) și (3), art.85 și art.85¹ din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 cu privire la aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Dispoziției primarului nr.119/29.06.2023 privind numirea doamnei MITRUȚ-SĂCUIU Ana-Maria în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant;
- referatul secretarului general al comunei înregistrat la nr. 2612/21.07.2021;

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. b), art.198 alin.(1), art.199 alin.(1) și alin.(2), art.240 alin.(1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei Ipotești, județul Olt, emite prezenta.

DISPOZIȚIE :

Art. 1. (1) Începând cu data de 03.07.2023 domnul PETRE Valentin Bogdan consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului stare civilă și resurse umane este numit îndrumător de stagiu al doamnei MITRUȚ-SĂCUIU Ana-Maria funcționar public grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului agricol, cadastru și urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ipotești, județul Olt.

(2) Durata perioadei de stagiu a doamnei MITRUȚ-SĂCUIU Ana-Maria este de 1 an.

(3) Atribuțiile principale ale îndrumătorului sunt cele prevăzute la art.85 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Se aprobă programul pentru desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarului public menționat mai sus, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează funcționarii publici menționați la art.1.

Art. 4. Prezenta se comunică persoanelor și instituțiilor în drept.

Primar, \

p. Secretar
Valent

Ipotești,
Nr. 120 / 29.06.2023

PROGRAM

pentru desfășurarea perioadei de stagiu a doamnei Mitruț-Săcuiu Ana-Maria – funcționar public debutant în cadrul Compartimentului agricol, cadastru și urbanism

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, începe perioada de stagiu pentru doamna Mitruț-Săcuiu Ana-Maria în cadrul Compartimentului agricol, cadastru și urbanism până la împlinirea termenului legal de un an, de la data numirii în funcția publică. 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 Primăriei comunei Ipotești, doamnei Mitruț-Săcuiu Ana-Maria i se va asigura posibilitatea de a urmări modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul următoarelor compartimente:

- Compartimentul stare civilă și resurse umane;
- Compartimentul contabilitate;
- Compartimentul impozite și taxe locale și achiziții publice;
- Compartimentul asistență socială și registratură.

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

Pentru formarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor li responsabilităților funcției publice pe care o ocupă, pentru cunoașterea activității primăriei comunei Ipotești și a exigențelor administrației publice, precum și pentru aplicarea în practică a cunoștințelor profesionale teoretice în cadrul Compartimentului agricol, cadastru și urbanism, propunem îndeplinirea următoarelor activități:

În vederea perfecționării pregătirii teoretice și a însușirii deprinderilor practice necesare în vederea exercitării funcției publice deținute în cadrul Compartimentului agricol, cadastru și urbanism, propunem îndeplinirea următoarelor activități:

- Însușirea legislației privind: registrul agricol, se preocupă de cunoașterea și aplicarea legilor privind activitatea din agricultură pe linia producției vegetale și animale, asigurând, în colaborare cu Centrul Agricol local asistenta necesară unei bune aprovizionări cu semințe, insecticide, etc. asigurându-se în acest mod o bună activitate în domeniul agricol;

- conduce registrul agricol comunal, precum si registru centralizator, înscrie în termenele prevăzute de lege, datele în registrul agricol; completează la zi și centralizează datele registrului agricol; răspunde alături de secretarul general de completarea și ținerea la zi a evidentei registrului agricol; orice modificare a datelor înscrise se face de secretarul general; comunică în termen, sub semnătură primarului și secretarului general datele centralizate, forurilor competente; verifică în teren, prin sondaj exactitatea datelor înscrise în registrul agricol, potrivit declarațiilor capilor de gospodărie;
- eliberează conform Ordonanței Guvernului nr.33/2002, adeverințe și dovezi care le supune spre semnare primarului și secretarului general;
- întocmește certificate de producător agricol, după verificarea prealabilă a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestor certificate și le supune spre aprobare primarului și secretarului general;
- efectuează cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale și producțiile animaliere; efectuează estimările la principalele culturi; întocmește și trimite Direcției Județene de Statistică dările de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultură;
- 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;
- întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea agricolă;
- Cunoașterea în detaliu a hotărârilor adoptate de către Consiliul local Ipotești, a dispozițiilor primarului care au caracter normativ, a normelor și regulamentelor interne;
- Colaborarea permanentă cu colegii cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei Ipotești, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. În acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor repartizate de către conducerea direcției, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul de stagiu;
- Prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată.

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 doamna Mitrut-Săcuiu Ana-Maria 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.