

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA nr. 84
din 12 februarie 2018

privind numirea ca îndrumător de stagiu
a d-nei Muntean Alina Elena și aprobarea programului pentru desfășurarea perioadei de
stagiu a d-rei Moldovan Gilda-Alexandrina

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul nr. 4537 din 12.02.2018 al Serviciului Relații Publice prin care se propune spre aprobare numirea doamnei Muntean Alina Elena - consilier ca îndrumător de stagiu pentru domnișoara Moldovan Gilda-Alexandrina, consilier - funcționar public debutant în cadrul Serviciului Relații Publice;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 79-85 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu privire la aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 104, alin. (1), lit. a) și art. 106 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. D-na Muntean Alina Elena, consilier clasa I, grad profesional A, gradația 0, se numește îndrumător de stagiu pentru domnișoara Moldovan Gilda-Alexandrina, consilier - funcționar public debutant în cadrul Serviciului Relații Publice.

Art. 2. 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. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează funcționarii publici menționați la art.1.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică d-nei Muntean Alina Elena, d-rei Moldovan Gilda-Alexandrina și Prefectului Județului Cluj.

T: P R E Ş E D I N T E,
ALIN TIŞE
SECRETAR AL JUDEŢULUI,

A V I Z A

Gaci

Simona

Anexa la
dispoziția nr. _84/2018

ROMÂNIA
Se aprobă,
JUDEŢUL CLUJ

PREŞEDINTE
DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE ŞI RELAŢII PUBLICE
ALIN TIŞE
SERVICIUL RELAŢII PUBLICE

CONSILIUL JUDEŢEAN

PROGRAM

pentru desfășurarea perioadei de stagiu a d-rei Moldovan Gilda-Alexandrina - funcționar public debutant
în cadrul Serviciului Relații Publice

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, perioada de stagiu pentru domnișoara Moldovan Gilda-Alexandrina începe de la 12 februarie 2018, până la împlinirea termenului legal de un an. 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 Consiliului Județean, d-rei Moldovan Gilda-Alexandrina i se va asigura posibilitatea de a urmări modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul următoarelor compartimente:

- Serviciul Administrație Publică, ATOP;
- Serviciul Juridic-Contencios Administrativ, Arhivă;
- Biroul Instituții Publice, Guvernanță Corporativă.

Această activitate se va desfășura sub coordonarea îndrumătorului de stagiu, conform unui grafic stabilit în urma consultării șefilor serviciilor implicate, 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 Serviciului Relații Publice, propunem îndeplinirea următoarelor activități:

- însușirea legislației referitoare la administrația publică centrală și locală, asigurarea liberului acces la informațiile de interes public și a transparenței decizionale în administrația publică, reglementarea activității de înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor;
- cunoașterea în detaliu a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Cluj, a dispozițiilor președintelui care au caracter normativ, a normelor și regulamentelor interioare;
- 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 serviciului și din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. În acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor repartizate de către șeful serviciului sau de către superiorii acestuia, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul de stagiu;
- completarea și actualizarea bazei de date referitoare la datele de contact, componența și atribuțiile instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, mass - media, agenți economici

din județ, sindicate și patronate, partide politice, cabinete parlamentare, etc. Participarea la amenajarea și actualizarea site-ului Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea și furnizarea informațiilor necesare;

- 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 stagiul 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 stagiul.

La încheierea perioadei de stagiul domnișoara Moldovan Gilda-Alexandrina va întocmi un raport de stagiul, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4B a H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl va înainta evaluatorului.

Director DARP
Șef serviciu Resurse Umane
Ligia Cîineanu
Corina Mocan

Șef serviciu Relații Publice
Alin-Ciprian Iuga

Întocmit și redactat: consilier Alina Muntean
Nr. exemplare: 1