

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
CONSILIUL JUDETEAN
PRESEDINTE

DISPOZITIA NR. 131
din 6 iulie 2004

privind numirea ca indrumator de stagiu pentru d-na Georgeta Silvia Boutiere-functionar public debutant a d-lui consilier juridic Dan Ioan Oniga

Presedintele Consiliului Judetean,

Vazand referatul nr.8103/5.07.2004 prin care se propune spre aprobare numirea d-lui Dan Ioan Oniga-consilier juridic definitiv, ca indrumator de stagiu a d-nei Georgeta Silvia Boutiere, consilier juridic-functionar public debutant in cadrul Serviciului juridic, contencios

Tinand cont de prevederile:

- art.116 alin.1 lit.a) si alin.3 din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale;

- art 52 din Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata,

- art.26-39 din H.G.nr.1209/2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici

In temeiul drepturilor conferite de art.117 din Legea 215/2001,

d i s p u n e:

Art. 1. Dl. Dan Ioan Oniga consilier juridic, se numeste indrumator de stagiu pentru d-na Georgeta Silvia Boutiere, consilier juridic-functionar public debutant in cadrul Serviciului juridic, contencios pe perioada 01.07.2004-01.07.2005.

Art. 2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se incredinteaza functionarii publici numiti la art.1 si Directia Generala de Administratie Publica si Juridica.

PRESEDINTE
Marius Nicoara

AVIZAT
SECRETAR GENERAL
Mariuca Pop

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
CONSILIUL JUDETEAN
DIRECTIA GENERALA DE
ADMINISTRATIE PUBLICA SI JURIDICA
Serviciul juridic, contencios
Nr. 8103/6.07.2004

Se aproba:
PRESEDINTE
Marius Nicoara

Program
pentru desfasurarea perioadei de stagiu a d-nei Georgeta Silvia Boutiere
functionar public debutant in cadrul Serviciului juridic contencios

Conform dispozitiilor art.27 din H.G.nr.1209/2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, perioada de stagiu pentru functionarul public debutant din cadrul Serviciului juridic este de 12 luni fiind obligatorie si efectiva de la 1.07.2004 la 1.07.2005.

Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea d-nei Georgeta Silvia Boutiere se desfasoara sub indrumarea functionarului public definitiv- consilier juridic, Dan Ioan Oniga.

Potrivit dispozitiilor art.29 alin.4 din H.G.1209/2003, functionarul public debutant este obligat sa isi organizeze o evidenta proprie a pregatirii profesionale pe care o efectueaza.

In perioada de stagiu vor fi alocate doua ore din timpul normal de lucru pentru studiu individual al actelor administrative emise de catre Consiliul Judetean Cluj si Presedintele Consiliului Judetean, al tratatelor si studiilor de drept administrativ, civil, procedura civila, etc., al articolelor din Revista "Dreptul" si din alte reviste de specialitate.

Va participa la cursuri de pregatire organizate de catre Consiliul Judetean Cluj, de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau Institutul National de Administratie.

In scopul cunoasterii si familiarizarii cu specificul activitatii Consiliului Judetean, vor asista la indeplinirea atributiilor de serviciu de catre functionarii publici definitivi din cadrul altor compartimente (Serviciile coordonare consilii locale, stare civila, cultura-scoli-asistenta sociala-culte-sport, administratie publica, resurse umane, integrare europeana, buget, venituri, financiar-contabil, urbanism si amenajarea teritoriului, autorizari si disciplina in constructii, investitii si lucrari publice, gospodarie comunală, informatizarea administratiei publice,) fiind coordonati de catre indrumatorul de stagiu.

Pentru formarea aptitudinilor profesionale in indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor functiei publice pe care o ocupa, pentru cunoasterea activitatii Consiliului judetean si a exigentelor administratiei publice, precum si pentru aplicarea in practica a cunostintelor profesionale teoretice in cadrul Serviciului juridic, contencios, propunem urmatoarele activitati:

1. Insusirea temeinica a legislatiei privitoare la: administratia publica, finantele publice si finantele publice locale, proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, regimul concesiunilor, regimul juridic al contraveniilor, normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, autorizarea executarii lucrarilor de constructie, achizitiile publice de produse, servicii si lucrari, impozitele si taxele locale, statutul functionarilor publici, masurile reparatorii acordate fostilor proprietari sau mostenitorilor acestora pentru trecerea abuziva a unor imobile in proprietatea statului;

2. Va participa la instruirile anuale si periodice organizate cu reprezentantii unitatilor administrativ teritoriale pentru care Consiliul Judetean initiaza forme de informare si pregatire juridica.

3. Indeplinirea atributiilor stabilite prin fisa postului si a obiectivelor stabilite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a dosarelor, petitiilor, cererilor si lucrarilor repartizate.

4. Colaborarea cu colegii din cadrul serviciului propriu (consultarea pentru realizarea lucrarilor repartizate a sefului de serviciu si a indrumatorului de stagiu) si din cadrul celorlalte compartimente ale aparatului propriu de specialitate a Consiliului Judetean si participarea efectiva la realizarea sarcinilor de serviciu prin acordarea unui sprijin informational juridic solid si justificat corespunzator

5. Redactarea actelor si documentelor pe calculator prin folosirea corecta a vocabularului si a unui limbaj corespunzator exigentelor documentelor elaborate precum si cu respectarea regulamentului de folosire si utilizare a computerelor

6. Intocmirea lunara a unor informari privind atributiile autoritatilor administratiei publice locale rezultate din actele normative adoptate.

7. Organizarea proprie a timpului de lucru pentru a-si putea desfasura activitatea fara a solicita permanent coordonare, selectarea informatiilor juridice din actele normative si lucrarile de specialitate si valorificarea acestora pentru solutionarea problemelor curente.

Pe parcursul perioadei de stagiu functionarul public va fi sprijinit si supravegheat in indeplinirea atributiilor de serviciu si li se va asigura accesul la sursele de informare utile perfectionarii lor. In stabilirea atributiilor de serviciu in fisa postului s-a avut in vedere ca nivelul de dificultate si complexitate a acestora sa creasca gradual pe parcursul perioadei de stagiu.

La terminarea perioadei de stagiu functionarul public debutant va intocmi un raport de stagiu, care va fi inaintat conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea pentru evaluarea activitatii.

**Director executiv
Lucia Todoran**

**Sef serviciu
Simona Gaci**

**Sef serviciu resurse umane
Rodica Gazsi**