

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIA NR. 322  
din 11 octombrie 2004**

**privind numirea ca îndrumător de stagiu  
a d-lui Iuga Ciprian - Alin**

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul nr. 11794 din 11 octombrie 2004 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică prin care se propune spre aprobare numirea domnului Iuga Ciprian-Alin – consilier ca îndrumător de stagiu pentru d-ra Pintican Ionela Maria, consilier - funcționar public debutant în cadrul Serviciului Coordonare, Informații și Relații Publice;

Ținând cont de prevederile art.27, 29 și 30 din Hotărârea Guvernului nr.1209/2004 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

În temeiul drepturilor conferite prin art.116 (3) și art.117 din Legea administrației publice locale nr.215/2001,

**d i s p u n e:**

**Art. 1.** Dl Iuga Ciprian-Alin, consilier se numește îndrumător de stagiu pentru d-ra Pintican Ionela Maria, consilier - funcționar public debutant în cadrul Serviciului Coordonare, Informații și Relații Publice, pe perioada 11.10.2004 – 12.10.2005.

**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 și Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică.

**PREȘEDINTE,**

**Marius Nicoară**

**AVIZAT:**

**SECRETAR GENERAL,  
Măriuca Pop**

## **PROGRAM**

### **pentru desfășurarea perioadei de stagiu a d-rei Pintican Ionela Maria – funcționar public debutant în cadrul Serviciului Coordonare, Informații și Relații Publice**

În conformitate cu dispozițiile art.27 din H.G.nr.1209/14.10.2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, perioada de stagiu pentru d-șoara Pintican Ionela Maria este de 12 luni, fiind cuprinsă între 11.10.2004 și 12.10.2005.

În cadrul perioadei de stagiu, zilnic vor fi alocate studiului individual al legislației din domeniul administrației publice două ore din timpul normal de lucru. De asemenea, potrivit dispozițiilor art.29 alin.4 din H.G.nr.1209/2003, funcționarul public debutant își va organiza o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează.

Funcționarul public debutant va participa la cursurile de pregătire sau perfecționare profesională organizate de Consiliul Județean Cluj, de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, inclusiv prin Institutul Național de Administrație Publică, Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală-Cluj, precum și de alte autorități, instituții publice sau organizații neguvernamentale ce oferă consultanță de specialitate.

În scopul cunoașterii și familiarizării cu specificul activității Consiliului Județean, d-ra Pintican Ionela Maria va asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul următoarelor compartimente:

- Serviciul administrație publică și stare civilă;
- Serviciul Instituții Publice;
- Serviciul integrare europeană;
- Serviciul resurse umane.

Această activitate se va desfășura sub coordonarea îndrumătorului de stagiu, conform unui grafic stabilit în urma consultării șefilor serviciilor implicate.

În vederea perfecționării pregătirii teoretice și a însușirii deprinderilor practice necesare în vederea exercitării funcției publice deținute în cadrul Serviciului Coordonare, Informații și Relații Publice, propunem îndeplinirea următoarelor activități:

- însușirea temeinică a legislației referitoare la administrația publică centrală și locală, organizarea și funcționarea Poliției Române și a Autorității Teritoriale de Ordine Publică, asigurarea liberului acces la informațiile publice de interes public și a transparenței decizionale în administrația publică, reglementarea activității de înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor precum și a actelor normative referitoare la asociații și fundații;

- cunoașterea în detaliu a hotărârilor emise 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 propriu 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, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul de stagiu;

- asigurarea activității de secretariat executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică. În acest scop, funcționarul public debutant va primi, înregistra și centraliza corespondența destinată acestei autorități. De asemenea, va asigura convocarea membrilor Autorității în vederea participării la ședințele în plen sau pe comisii și va asigura buna desfășurare a acestora;

- furnizarea către persoanele fizice și juridice solicitante a informațiilor de interes public deținute de Consiliul Județean Cluj, în paralel cu completarea și actualizarea bazei de date constituite în acest scop. Participarea la amenajarea și actualizarea infochioșcului și a site-ului de Internet al Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea și furnizarea informațiilor necesare;

- îndeplinirea activităților de înregistrare a petițiilor și a cererilor de acces la informații de interes public, urmărirea circuitului acestor acte 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 d-șoara Pintican Ionela Maria va întocmi un raport de stagiu, conform modelului prevăzut în anexa nr.2 a H.G.nr.1209/2003, pe care îl va înainta conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea, în vederea evaluării.

**Director Executiv**  
**Lucia Todoran**

**Șef serviciu**  
**Dumitru Vatau**

**Șef serviciu resurse umane**  
**Rodica Gazsi**