

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
PREȘEDINTE

**DISPOZIȚIA nr. 370**  
**din 23 septembrie 2008**

**privind desemnarea funcționarului public îndrumător pentru perioada de stagiul  
a d-soarei Rotaru Ganema Mihaela**

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul Direcției de Administratie Publica si Juridica prin care se propune spre aprobare numirea d-nei Alina Tofeni, consilier juridic, clasa I, grad asistent, treapta 2, ca îndrumător de stagiul pentru d-soara Rotaru Ganema Mihaela, - funcționar public debutant în cadrul Serviciului juridic contencios;

Ținând cont de prevederile:

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata  
- H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

In conformitate cu prevederile art.104 alin. (1) lit. a) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu completările și modificările ulterioare;

In temeiul drepturilor conferite prin art. 106 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu completările și modificările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Doamna Alina Tofeni, consilier juridic, clasa I, grad asistent, treapta 2 se numește îndrumător de stagiul pentru d-soara Rotaru Ganema- Mihaela, - funcționar public debutant în cadrul Serviciului juridic contencios.

**Art. 2.** Se aprobă programul pentru desfășurarea perioadei de stagiul a funcționarului public debutant, conform **anexei** care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează funcționarilor publici nominalizati la art.1.

**PREȘEDINTE,**  
**Alin Tișe**

**AVIZAT:**  
**SECRETAR AL**

**JUDEȚULUI,**

**Măriuca Pop**

**Anexa  
la dispoziția nr. 370/2008**

ROMANIA  
JUDEȚUL CLUJ  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
DIRECTIA DE ADMINISTRATIE PUBLICA SI JURIDICA

Se aproba:  
**PRESEDINTE**  
Alin Tișe

#### Program

pentru desfasurarea perioadei de stagiu a d-soarei Rotaru Ganema -Mihaela functionar public debutant in cadrul Serviciului juridic contencios

Perioada de stagiu este etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant și data numirii ca funcționar public definitiv.

Conform dispozițiilor art.80 din H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, perioada de stagiu pentru funcționarul public din clasa I este de 12 luni calculată de la data numirii ca funcționar public debutant.

Pe parcursul perioadei de stagiu rămasă neefectuată, activitatea d-soarei Rotaru Ganema -Mihaela se desfășoară sub îndrumarea funcționarului public definitiv- consilier juridic Alina Tofeni.

Funcționarul public debutant are drepturile și îndatoririle prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, precum și drepturi și îndatoriri specifice prevăzute de art.103 și 104 din H.G. nr. 611/2008.

La terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant completează un raport de stagiu, care cuprinde descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant pe parcursul perioadei de stagiu, prin prezentarea atribuțiilor de serviciu, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și eventualele dificultăți întâmpinate.

În perioada de stagiu vor fi alocate două ore din timpul normal de lucru pentru studiu individual al actelor administrative emise de către Consiliul Județean Cluj și Președintele Consiliului Județean, al tratatelor și studiilor de drept administrativ, civil, procedura civilă, etc., al articolelor din Revista "Dreptul" și din alte reviste de specialitate. De asemenea va participa la cursuri de formare profesională

În scopul cunoașterii specificului activității Consiliului Județean, i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivți din cadrul altor compartimente (serviciile de administrație publică, cultura-scoli-asistența socială-culte-sport, resurse umane, dezvoltare regională, buget, venituri, financiar-contabil, urbanism și amenajarea teritoriului, autorizări și disciplină în construcții,

investitii si lucrari publice, etc.)

În vederea perfecționării și a însușirii deprinderilor necesare exercitării funcției publice deținute, pentru cunoașterea activității Consiliului Județean Cluj, precum și pentru aplicarea în practica a cunoștințelor profesionale teoretice în cadrul Serviciului juridic, contencios, propunem îndeplinirea următoarelor activități:

1. Însușirea temeinică a legislației privitoare la: administrația publică locală, finanțele publice și finanțele publice locale, proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, regimul concesiunilor, regimul juridic al contravențiilor, normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, autorizarea executării lucrărilor de construcție, achizițiile publice impozitele și taxele locale, statutul funcționarilor publici, măsurile reparatorii acordate foștilor proprietari sau mostenitorilor acestora pentru trecerea abuzivă a unor imobile în proprietatea statului;

2. Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, cunoașterea hotărârilor emise de Consiliul Județean Cluj, a dispozițiilor președintelui, a normelor și regulamentelor interioare.

3. Colaborarea cu colegii din cadrul serviciului propriu (consultarea pentru realizarea lucrărilor repartizate a șefului de serviciu și a îndrumătorului de stagiu) și din cadrul celorlalte compartimente ale aparatului propriu de specialitate a Consiliului Județean și participarea efectivă la realizarea sarcinilor de serviciu prin acordarea unui sprijin informațional juridic solid și justificat corespunzător.

5. Organizarea proprie a timpului de lucru pentru a-și putea desfășura activitatea, selectarea informațiilor juridice din actele normative și lucrările de specialitate și valorificarea acestora pentru soluționarea problemelor curente, instrumentarea dosarelor repartizate, rezolvarea petițiilor, cererilor și lucrărilor repartizate.

6. Îndeplinirea activităților de înregistrare a documentelor specifice serviciului, urmărirea circuitului acestor acte în vederea rezolvării lor cu respectarea termenelor și a prevederilor legale, precum și rezolvarea actelor încredințate de către șeful serviciului.

Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public va fi sprijinit și supravegheat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și i se va asigura accesul la sursele de informare utile perfecționării lor.

La terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant va întocmi un raport de stagiu, care va fi înaintat conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea pentru evaluarea activității.

Director executiv  
Lucia Todoran

Sef serviciu  
Simona Gaci

Sef serviciu resurse umane  
Rodica Gazsi

