

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIA nr. 549**  
**din 11 noiembrie 2008**

**privind numirea ca îndrumător de stagiu**  
**a d-lui Lakatos Marius și aprobarea programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu**  
**a d-rei Cimpoieș Mihaela-Cristina**

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul nr. 15.237 din 04.11.2008 al Serviciului Relații Publice și Dezvoltare Locală prin care se propune spre aprobare numirea domnului Lakatos Marius - consilier ca îndrumător de stagiu pentru d-ra Cimpoieș Mihaela-Cristina, consilier - funcționar public debutant în cadrul Serviciului Relații Publice și Dezvoltare Locală;

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-nul Lakatos Marius, consilier clasa I, grad asistent, treapta 1, se numește îndrumător de stagiu pentru d-ra Cimpoieș Mihaela-Cristina, consilier - funcționar public debutant în cadrul Serviciului Relații Publice și Dezvoltare Locală.

**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-nului Lakatos Marius, d-rei Cimpoieș Mihaela-Cristina și Instituției Prefectului Județului Cluj.

**PREȘEDINTE,**  
**Alin Tișe**  
**JUDEȚULUI,**

**A V I Z A T:**  
**SECRETAR AL**  
**Măriuca Pop**

**Anexa la**  
**dispoziția nr. 549/2008**

**ROMÂNIA**  
**Se aprobă,**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**PREȘEDINTE**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**Alin Tișe**  
**SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ**

### **PROGRAM**

pentru desfășurarea perioadei de stagiu a d-rei Cimpoieș Mihaela-Cristina - funcționar public debutant în cadrul Serviciului Relații Publice și Dezvoltare Locală

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 d-ra Cimpoieș Mihaela-Cristina este de 12 luni, fiind cuprinsă între 01.11.2008 și 30.10.2009.

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 Cimpoieș Mihaela-Cristina 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;
- Serviciul juridic-contencios;
- Serviciul dezvoltare regională;
- Serviciul resurse umane.

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 și Dezvoltare Locală, 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 precum și a actelor normative referitoare la asociații și fundații;

- 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 președintele Consiliului Județean, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul de stagiu;

- 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 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 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-ra Cimpoieș Mihaela-Cristina va întocmi un raport de stagiu, conform modelului prevăzut în anexa nr.4B a H.G. nr.611/2008, pe care îl va înainta evaluatorului.

Șef serviciu relații publice și dezvoltare locală  
umane

Alin-Ciprian Iuga

Gazsi

Șef serviciu resurse

Rodica

