

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA nr. 274
din 12 iulie 2012

privind numirea ca îndrumător de stagiu
a d-nei Tripon Smaranda Mariana și aprobarea programului pentru desfășurarea
perioadei de stagiu a d-nei Hetea Larisa-Maria

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul nr. 11330 din 10.07.2012 al Serviciului Relații Publice prin care se propune spre aprobare numirea doamnei Tripon Smaranda Mariana - consilier ca îndrumător de stagiu pentru d-na Hetea Larisa Maria, 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 Tripon Smaranda Mariana, consilier clasa I, grad principal, gradația 2, se numește îndrumător de stagiu pentru d-na Hetea Larisa-Maria, 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 Tripon Smaranda, d-nei Hetea Larisa-Maria și Instituției Prefectului Județului Cluj.

PREȘEDINTE,
Horea Uioreanu
AL JUDEȚULUI,

AVIZAT:
SECRETAR

Simona Gaci

Anexa la
dispoziția nr.274/2012

ROMÂNIA
Se aprobă,
JUDEȚUL CLUJ
PREȘEDINTE
CONSILIUL JUDEȚEAN
Horea Uioreanu
SERVICIUL RELAȚII PUBLICE

PROGRAM

pentru desfășurarea perioadei de stagiu a d-nei Hetea Larisa-Maria - 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 d-na Hetea Larisa-Maria începe de la 1 iunie 2012, 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-nei Hetea Larisa-Maria 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;
- Biroul Agenți Economici și Instituții Publice.

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;
- asigurarea primirii și înregistrării corespondenței, distribuirea ei, conform apostilelor și a rezoluțiilor conducerii, pe direcții și compartimente, pe baza condițiilor de predare-primire și/sau a documentelor electronice și asigurarea, după rezolvare, a expedierii operative a acestora;
- urmărirea respectării termenului legal de rezolvare a corespondenței de către direcțiile și compartimentele independente din cadrul aparatului de specialitate și întocmirea în acest sens a unor rapoarte și informări care vor fi prezentate șefului serviciului Relații Publice;
- 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 stagi;

- 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 stagi 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 stagi.

La încheierea perioadei de stagi d-na Hetea Larisa-Maria va întocmi un raport de stagi, conform modelului prevăzut în anexa nr.4B a H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl va înainta evaluatorului.

Șef serviciu relații publice
resurse umane
Gazsi
Alin-Ciprian Iuga

Șef serviciu
Rodica