

R O M Â N I A
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA nr. 120
din 21 aprilie 2015

privind numirea ca îndrumător de stagiu
a domnului Raț Ovidiu-Alin și aprobarea programului pentru desfășurarea perioadei de
stagiu a d-rei Criste Alexandra Teodora

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul nr. 7791 din 20.04.2015 al Serviciului Relații Publice prin care se propune spre aprobare numirea domnului Raț Ovidiu-Alin - consilier ca îndrumător de stagiu pentru domnișoara Criste Alexandra Teodora, 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. Domnul Raț Ovidiu-Alin, consilier clasa I, grad principal, gradația 1, se numește îndrumător de stagiu pentru domnișoara Criste Alexandra Teodora, 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 domnului Raț Ovidiu-Alin, d-rei Criste Alexandra Teodora și Instituției Prefectului Județului Cluj.

p. P R E Ş E D I N T E,
A T:
VICEPREŞEDINTE
SECRETAR AL JUDEŢULUI,
VÁKÁR ISTVÁN

A V I Z

Simona Gaci

Anexa la dispoziția nr.120/2015

ROMÂNIA
Se aprobă,
JUDEŢUL CLUJ
p. PREŞEDINTE
VICEPREŞEDINTE
SERVICIUL RELAŢII PUBLICE
VÁKÁR ISTVÁN

CONSILIUL JUDEŢEAN

PROGRAM

pentru desfăşurarea perioadei de stagiu a d-rei Criste Alexandra Teodora - funcţionar public debutant în cadrul Serviciului Relaţii 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 domnișoara Criste Alexandra Teodora începe de la 20 aprilie 2015, 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-rei Criste Alexandra Teodora 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;
- 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;
- 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.

- conceperea și redactarea de materiale specifice activității de marketing instituțional, discursuri și luări de poziție pentru funcționarii de conducere din cadrul instituției, culegerea de date și informații în vederea redactării de comunicate de presă și materiale de prezentare;

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 domnișoara Criste Alexandra Teodora va întocmi un raport de stagiu, conform modelului prevăzut în anexa nr.4B a H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl va înainta evaluatorului.

A T:
p. P R E Ș E D I N T E,
VICEPREȘEDINTE
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
VÁKÁR ISTVÁN

A V I Z

Simona Gaci

Șef serviciu relații publice
Alin-Ciprian Iuga