

ROMÂNIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARUL COMUNEI CERAȘU

DISPOZIȚIE

privind încadrarea doamnei NECULA CRISTINA în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului "Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane" din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cerașu, județul Prahova

Având în vedere:

- Referatul nr. 4073/29.06.2023 întocmit pentru Secretarul General de către doamna Șandru Georgeta, inspector în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cerașu cu privire la încadrarea în funcție a doamnei Necula Cristina;
- Procesul verbal nr. 3943/23.06.2023 privind rezultatele finale ale concursului organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT din cadrul Primăriei comunei Cerașu, Județul Prahova;

În conformitate cu prevederile:

- art. 473, art. 474 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 76 alin.(2), art. 77, art. 79, art. 80, art. 82, art. 83 alin.(2), alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 24/11.04.2023 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Cerașu și de prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 25/11.04.2023 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" utilizate pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cerașu și pentru unele categorii de personal ale căror salarii se asigură din bugetul Comunei Cerașu, județul Prahova.

În temeiul prevederilor art.155 alin.(5) lit.e) și ale art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ,

Primarul comunei Cerașu emite prezenta dispoziție:

Art.1. – (1) Începând cu **01 iulie 2023** doamna [REDACTAT] se încadrează în funcția publică de execuție de **Inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradația de vechime 5** în cadrul compartimentului "Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane" din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cerașu, județul Prahova.

(2) Începând cu data de **01 iulie 2023**, se stabilește salariul de bază lunar, brut al doamnei [REDACTAT] (coeficientul aferent funcției fiind de 1,611), la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de **347 lei**, proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art.2. – Funcționarul public numit la art.1 va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului prevăzută în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. – (1) Doamna Șandru Georgeta, inspector asistent în cadrul Primăriei comunei Cerașu, ce exercită temporar funcția publică de conducere de Secretar General al comunei Cerașu, se numește îndrumător de stagiu pentru doamna Necula Cristina, funcționar public debutant în cadrul compartimentului "Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane" din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cerașu, județul Prahova.

(2) Atribuțiile principale ale îndrumătorului sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;
- b) sprijină funcționarul public debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) propune conducătorului institutiei cursurile de perfectionare profesionala la care trebuie sa participe funcționarul public debutant;
- e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu, respectiv 01.07.2024.

(3) Se aprobă programul pentru desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarului public debutant numit la art.1, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. - Secretarul general al comunei și compartimentul contabilitate cheltuieli, din aparatul de specialitate al primarului vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.5. – Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la cunoștință publică, persoanelor și instituțiilor interesate prin grija secretarului general al comunei Cerașu.

PRIMAR,
STAICU ALIN-REMUS



Avizat ptr.legalitate
Pt. Secretarul general al comunei Cerașu,
Șandru Georgeta

Cerașu, 28 iunie 2023.
Nr. 135



Anexa nr. 4 la Dispozitia Primarului nr. 135/2023

Denumirea instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU	APROB, Primar, Stănel Alin-Remus
Compartiment: MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE ȘI RESURSE UMANE	

FIȘA POSTULUI nr.

Informații generale privind postul

1.-Denumirea postului	INSPECTOR Clasa I, Grad profesional DEBUTANT
2.-Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUTIE
3.-Scopul principal al postului	Asigurarea îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor privind activitatea de management și integritatea resurselor umane, specifice instituției. Asigurarea activităților de administrație publică locală privind Monitorul Oficial Local.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.-Studii de specialitate	Studii juridice sau administrative absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2.-Perfectionări (specializari)	---
3.-Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Cunoștințe medii de operare calculatoare
4.-Limbi străine (necesitate și nivel cunoaștere)	Nu este cazul
5.-Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">• Cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență;• Loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului și consiliului local;• Stabilirea priorităților în rezolvarea lucrărilor și serviciilor din cadrul instituției;• Calm;• Tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;• Moralitate ireproșabilă;• Capacitate de a evalua, a examina și a lua decizii imediate în situațiile de criză și în orice altă situație;• Corectitudine, receptivitate, exigență și obiectivitate;• Capacitate de a lucra independent și în echipă;
6.-Cerinte specifice	Delegari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții sau în zilele declarate libere.
7.-Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul.

Atribuțiile specifice postului :

1. Aplică și răspunde de procedurile operaționale privind activitatea desfășurată în cadrul biroului, pe linie de RESURSE UMANE: PO 10.01.01 Achiziționare programe formare , PO 10.01.02 Dosar de personal contractual , PO 10.01.03 Dosar profesional FP , PO 10.01.04 Cercetarea disciplinară a funcționarilor publici, PO 10.01.05 Modificarea, suspendarea, încetarea funcționari rev 1, PO 10.01.06 Desemnarea și evaluarea consilierului de etică, PO 10.01.07 Promovarea personalului contractual., PO 10.01.09 Org concurs-exam promov grad FP PO 10.01.10 Organiz exam promov clasa FP , PO 10.01.11 Organiz exam-concurs ocup functie publica vacanta-temp vac , PO 10.01.17. REVISAL, PO 10.01.18 Ocuparea unui post vacant sau temp vac coresp unei functi contrac.
2. Organizeaza Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul institutiei, aplicând PO 12.01 Organizarea și publicarea MOL
3. Asigura scanarea, trimiterea spre publicare pe site-ul institutiei a urmatoarelor documente:
 - Statutul unitatii administrativ-teritoriale
 - Hotararile Consiliului local al comunei Gura Vitioarei
 - Dispozitiile primarului
 - Regulamentul cuprinzand masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari ale Consiliului local;
 - Regulamentul cuprinzand normele metodologice , organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale primarului
 - Registrul pentru evidenta proiectelor de hotarari ale Consiliului local
 - Registrul pentru evidenta hotararilor Consiliului local
 - Registrul pentru evidenta proiectelor de dispozitii
 - Registrul pentru evidenta dispozitiilor primarului
 - Registrul privind inregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative , precumobiectiile cu privire la legalitate, efectuate in scris
 - Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotararilor Consiliului local si dispozitiilor primarului, numai in cazul celor cu caracter normativ
 - Informarea in prealabil din oficiu, asupra probelemelor de interes public care urmeaza sa fie dezbatute de autoritatile administratiei publice locale
 - Informarea in prealabil din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ
 - Minutele in care se consemneaza, in rezumat, punctele de vedere exprimate de participanti la sedinta publica
 - Procesele-verbale ale sedintelor consilului local;
 - Declaratii de casatorie
 - Oricare alte documente care fac obiectul aducerii la cunostinta publica, precum si documente a caror aducere la cunostinta publica se apreciaza de catre autoritatile administratiei publice locale ca fiind oportuna si necesara
4. verifica documentele care se publica in Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerintelor impuse de prevederile legislatiei privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, corectitudinea acestora din punct de vedere al proprietatii termenilor utilizati, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic si, dupa caz, sub aspectul punctuatiei, conform nomelor academice in vigoare, potrivit legislatiei privind folosirea limbii romane in locuri, relatii si institutii publice.
5. asigura implementarea prevederilor legale privind statutul functionarilor publici modificata si completata si respectarea legislatiei in vigoare aplicabile in cadrul serviciului;
6. intocmeste rapoarte de specialitate pentru sedintele Consiliului Local(unde este cazul);

7. realizeaza implementarea strategiei de resurse umane, a organizatiei prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si asigurarea satisfactiei individuale a personalului privind munca prestata;
8. asigura implementarea managementului functiilor publice si al functionarilor publici;
9. creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici precum si a precum si a personalului contractual;
10. certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor, obiectivelor anuale si fiselor de post ale salariatilor din subordine, acorda calificativul conform prevederilor legale si propune aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
11. elaboreaza organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul propriu de specialitate si le supune aprobarii Consiliului Local;
12. efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate si conducerea serviciilor publice ale Consiliului Local;
13. in colaborare cu Serviciul Financiar Contabil stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
14. monitorizeaza si opereaza dupa caz atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui functionar public;
15. analizeaza nevoile organizatiei care trebuie satisfacute in viitor, concepe o viziune a profilului capacitatilor care trebuie sa existe pentru acoperirea nevoilor organizatiei si face propuneri de participare la cursurile de perfectionare si formare a functionarilor publici;
16. identifica necesitatile de instruire a functionarilor publici pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;
17. urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
18. asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice
19. asigura o abordare planificata si sistematica a recrutarii si selectiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, inregistrarea si preselectia candidatilor, selectia candidatilor si dispozitia de angajare;
20. stabileste criteriile si tehnicile de selectie a personalului, care vor fi indicatori buni si reali ai performantelor viitoare, precum si etapele procesului de selectie;
21. asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
22. asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unitatii in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobat;
23. verifica aplicarea corecta a prevederilor legale cu privire la efectuarea si salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
24. asigura implementarea prevederilor privind performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual;
25. monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;
26. intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;

27. asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale in ordinea incheierii contractelor individuale de munca;
28. asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
29. verifica aplicarea reglementarilor in vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul serviciilor publice;
30. participa la efectuarea analizelor cu privire la stabilirea profilului economic de dezvoltare al municipiului, folosirea judicioasa a resurselor umane in vederea constituirii fondului documentar de date;
31. prezinta, la cererea Consiliului Local si Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;
32. intocmeste Raportul de activitate anual al aparatului propriu al Consiliului Local;
33. monitorizeaza si controleaza pentru unitatile de invatamant preuniversitar de stat incadrarea, numarul de personal aprobat prin hotararea Consiliului Local, acordarea vizei de control financiar preventiv, precum si respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
34. monitorizeaza si controleaza pentru serviciile publice si pentru unitatile de asistenta sociala din subordinea Consiliului Local, incadrarea, numarul de personal aprobat prin hotararea Consiliului Local precum si respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
35. monitorizeaza si controleaza pentru unitatile de cultura din subordinea Consiliului Local incadrarea, numarul de personal aprobat prin hotararea Consiliului Local precum si respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;
36. intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal al Primariei, cerute de Directia Regionala de Statistica Prahova;
37. introduce si actualizeaza programul continând datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
38. intocmeste situatia privind biletele de odihna si tratament solicitate de salariatii primariei, repartizand biletele primite de la Directia Muncii si Solidaritatii Sociale in ordinea cererilor;
39. asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici ai Primariei Comunei Cerașu;
40. intocmirea si completarea registrului general de evidenta pentru functionarii publici prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale;
41. asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;
42. asigura implementarea HGR nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, privind organizarea perioadei de stagiu, conditiile de evaluare si regulile specifice aplicabile functionarilor publici debutanti;
43. monitorizarea functionarilor publici debutanti admisi la concursul pentru intrarea in corpul functionarilor publici si a perioadelor de stagiu a acestora;
44. proiectarea unui program de desfasurare a stagiului si planificarea activitatilor ce urmeaza a fi desfasurate pe parcursul perioadei de stagiu;
45. monitorizeaza rapoartele de stagiu a activitatii acestora, a aptitudinilor dovedite in modul de indeplinire a atributiilor, conduita in timpul serviciului, intocmit de functionarul public debutant, a referatelor intocmite de indrumatori precum si a raporturilor de evaluare intocmite de evaluator, iar in baza acestora face propuneri de numire a functionarului public debutant in functionar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;
46. asigura implementarea Legii nr.53/2003 privind protectia salariatilor prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajatilor institutiei;
47. intocmeste adeverinte in conformitate cu OUG 148/2005 privind sustinerea familiei in cresterea copilului;
48. intocmeste condica de prezenta a personalului, urmareste semnarea acesteia ori urmărește evidenta electronica a prezentei personalului;

49. centralizeaza planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
50. elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat;
51. stabileste si reactualizeaza durata concediului de odihna platit in raport cu vechimea in munca a fiecarui salariat si proportional cu timpul lucrat si a concediilor de studii platite aprobate de conducatorul institutiei;
52. intocmeste lunar centralizatorul de prezenta al salariatilor institutiei in vederea calcularii drepturilor salariale;
53. tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata pentru salariatii Primariei Comunei Cerașu
54. intocmeste note de concediu privind concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata si concediul acordat pentru studiile salariatilor Primariei Comunei Cerașu si le comunica Serviciului Financiar Contabil;
55. elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei privind incadrarea, veniturile realizate, imprumuturi etc.;
56. asigura implementarea prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate prin;
57. monitorizarea situatiilor indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, a indemnizatiilor de maternitate si a indemnizatiilor pentru cresterea si ingrijirea copilului bolnav;
58. intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru îngrijirea copiilor pana la 2 ani;
59. colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;
60. rezolva si/sau distribuie, dupa caz, corespondentele transmise de conducerea;
61. exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau Dispozitii ale Primarului;

Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, SU si colectare deseuri

1. fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
5. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a putea permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
6. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
7. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de personalul de specialitate sau de conducatorul Institutiei;
8. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
9. Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de

- aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
10. Sa coopereze cu salariatii desemnati, respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
11. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
12. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
13. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
14. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritate competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
15. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

Alte atribuții:

1. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
2. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului;
3. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar;
4. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, în limita competențelor profesionale atestate.
5. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.


Identificarea funcției publice corespunzătoare postului


1.-Denumire	INSPECTOR
2.-Clasa	I
3.-Gradul profesional	DEBUTANT
4.-Vechimea	--


Sfera relațională a titularului postului

1.-Sfera relațională internă	
a) Relatii ierarhice: -subordonat față de	Primar și secretar general al comunei
-superior pentru	Nu este cazul
b) Relatii funcționale	Cu toate compartimentele din cadrul instituției
c) Relatii de control	Nu este cazul
d) Relatii de reprezentare	Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2.-Sfera relationala externa	
a) cu autoritati si institutii publice	Pentru realizarea sarcinilor de serviciu relatii de colaborare, potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
b) cu organizatii	După caz

internationale	
c) cu persoane juridice private	Relatii de colaborare potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.
3.-Limite de competenta	Îndeplinește toate atribuțiile prevazute în fișa postului, aplicarea și executarea legilor, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor de primar, precum și a altor reglementări
4.-Delegarea de atribuții și competență	Atribuțiile postului în lipsa titularului vor fi exercitate de persoana desemnată prin dispoziție primar.

Întocmit de :	Nume și prenume	ȘANDRU GEORGETA
	Funcția publică de conducere	Pt. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI CERAȘU
	Semnatura	
	Data întocmirii	29.06.2023

Luată la cunoștință de ocupantul postului	Nume și prenume	NECULA CRISTINA
	Semnatura	
	Data	03.07.2023

CONTRASEMNEAZA:	Nume și prenume	STAICU ALIN REMUS
	Funcția	PRIMAR
	Semnatura	
	Data	30.06.2023



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297932;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com



Anexa nr. 2

La Dispoziția Primarului
nr. 135/30.06.2023

PROGRAM

pentru desfășurarea perioadei de stagiul a doamnei NECULA CRISTINA – funcționar public debutant în cadrul compartimentului ”Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane” din aparatul de specialitate al primarului comunei Cerașu, Județul Prahova

În conformitate cu dispozițiile Hotărârii de Guvern nr.611/2008, cu privire la aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, perioada de stagiul pentru doamna NECULA CRISTINA începe de la data de 01 IULIE 2023, până la împlinirea termenului legal de un an. În cadrul perioadei de stagiul, 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 autoritatilor publice locale, doamnei NECULA 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:

- Compartimentul contabilitate cheltuieli;
- Compartimentului venituri, impozite și taxe și executare silită;
- Compartimentului achiziții publice, proiecte și fonduri europene
- Compartimentul asistență socială.

Această activitate se va desfășura sub coordonarea îndrumătorului de stagiul, conform unui grafic stabilit în urma consultării personalului din compartimentele implicate, anexat prezentului program, fără a depăși un sfert din durata perioadei de stagiul.

În vederea perfecționării pregătirii teoretice și a însușirii deprinderilor practice necesare în vederea exercitării funcției publice deținute în cadrul compartimentului ”Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane”, propunem îndeplinirea următoarelor activități:

- însușirea legislației referitoare la activitatea din domeniu;
- cunoașterea în detaliu a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Cerașu, a dispozițiilor primarului comunei, 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 celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei Cerașu, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. În acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor repartizate de către primarul și secretarul comunei, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul de stagiul;



GRAFIC
desfășurare program de stagiu NECULA CRISTINA

Nr. crt.	Denumire activitate	Compartiment	Perioadă	Răspunde
1.	Familiarizarea cu mediul și programul de lucru din cadrul compartimentului, precum și interacțiunea cu funcționarii publici definitivi din celelalte compartimente din cadrul Primăriei com. Cerașu	"Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane"	01.07.2023 - 01.07.2024	Îndrumător de stagiu Dna Șandru Georgeta
2.	Studiul individual al legislației în domeniul administrației publice și a procedurilor interne	"Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane"	01.07.2023 - 01.07.2024 2 ore zilnic	Îndrumător de stagiu Dna Șandru Georgeta
3.	Urmărirea și însușirea modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor publici definitivi din celelalte compartimente din cadrul Primăriei com. Cerașu.	"Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane"	01.07.2023 - 01.07.2024	Îndrumător de stagiu Dna Șandru Georgeta
4.	Însușirea legislației sociale specifică domeniului de activitate al postului.	"Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane"	01.07.2023 - 01.07.2024 2 ore zilnic	Îndrumător de stagiu Dna Șandru Georgeta
5.	Perfecționarea pregătirii teoretice și însușirea deprinderilor practice aferente domeniului de activitate.	"Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane"	01.07.2023 - 01.07.2024 2 ore zilnic	Îndrumător de stagiu Dna Șandru Georgeta
6.	Interacționează cu publicul pentru a se familiariza cu solicitările curente.	"Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane"	01.07.2023 - 01.07.2024 2 ore zilnic	Îndrumător de stagiu Dna Șandru Georgeta

PRIMAR,
STAICU ALIN-REMUS



Avizat ptr.legalitate
Pt. Secretarul General al comunei Cerașu,
ȘANDRU GEORGETA