



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU MARE
CABINET PRIMAR



Com. Viile Satu Mare, str. Republicii, nr. 1, jud. Satu Mare 447360
e-mail: viilesm@yahoo.com, tel. 0261-754244.

DISPOZIȚIA NR. 98 /2020.

privind numirea domnișoarei Roșca Denisa ca funcționar public de execuție definitiv, în funcția publică de referent clasa III gradul profesional asistent în compartimentul contabilitate și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Viile Satu Mare

Primarul comunei Viile Satu Mare, județul Satu Mare,
Având în vedere:

- art. 474 și art.475 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- art.12 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ținând seama de raportul de stagiu întocmit de domnișoara Roșca Denisa, ce cuprinde descrierea activității desfășurate de aceasta pe parcursul perioadei de stagiu respectiv 19.06.2019 – 19.06.2020, înregistrat sub nr. 5561 din. 29.06.2020;
- potrivit referatului înregistrat sub nr. 5560 din 29.06.2020 întocmit de d-na Sprintean Nicoara Anturia Raluca funcționar public în perioada stagiului în cadrul compartimentului contabilitate și achiziții publice având calitatea de îndrumător al funcționarului public debutant Roșca Denisa;
- în baza rezultatului evaluării respectiv obținerea calificativului „foarte bine” cuprins în raportul de evaluare a perioadei de stagiu aprobat de Primarul comunei Viile Satu Mare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit.b, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

D I S P U N:

Art. 1. Începând cu data de 01.07.2020 domnișoara Roșca Denisa având funcția publică de referent grad profesional debutant în compartimentul contabilitate și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Viile Satu Mare, județul Satu Mare, este numită funcționar public de execuție **definitiv**, în funcția publică de referent, grad profesional asistent.

Art.2 Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de referent clasa III, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului contabilitate și achiziții publice, sunt cele prevăzute în fișa postului.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează secretarul Unității Administrativ Teritoriale Viile Satu Mare din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Viile Satu Mare, județul Satu Mare.

Se va comunica:

- Instituției Prefectului județului Satu Mare;
- ANFP București
- D-ra Roșca Denisa;

Viile Satu Mare 29.06.2020.

PRIMAR
Szűcs Szabolcs



Avizat pentru legalitate
Secretar general al UAT Viile Satu Mare
Csűry Imola



REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică: UAT COMUNA VIILE SATU MARE, jud. SATU MARE

Numele și prenumele funcționarului public debutant ROSCA DENISA

Funcția publică REFERENT DEBUTANT

Compartimentul CONTABILITATE SI ACHIZITII PUBLICE

Perioada de stagi: de la 19.06.2019 la 19.06.2020

Data evaluării : 15.06.2020

Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1. Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatilor adresate Primariei si Consiliului Local, distribuirea acestora catre compartimentele de specialitate , in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
2. Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora ; Asigura eliberarea si transmiterea documentelor catre solicitanti si tine evidenta confirmarilor de primire si a retururilor in registru special;
3. Preia comenzile telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare; De asemenea raspunde si la telefonul mobil de serviciu;
4. Afiseaza comunicările primite la avizierul Primariei ;
5. Preia zilnic corespondenta interna si externa pe care o distribuie pe compartimente, gestioneaza data predarii la fiecare angajat care urmeaza sa rezolve solicitarile, conduce un registru special de predare sub semnatura;
6. Activitatea de inregistrare propriu-zisa se face intr-un registru general, in ordinea cronologica a primirii sau expedierii lor.Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv iesite din institutie, precum si actele care sunt generate de institutie avand regim de circulatie intern si pentru care exista obligativitatea inregistrarii. Fiecare act primit sau intocmit de institutie primeste un singur numar de inregistrare. Primirea si expedierea corespondentei se face prin registratura, in urma incadrarii intr-una din urmatoarele categorii : -acte cu regim obisnuit
-petitii
-documente secrete;
7. Preia cererile pentru adeverinte din registrul agricol si le elibereaza conform legislatiei ;
8. Aplicarea si executarea Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
9. Indeplinește si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Primar si superiorul ierarhic, care prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul sau atributiile functiei;

Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:

1. Activitati specifice fiecarui compartiment inasa activitatile nu au fost efectuate in toate compartimentele
2. Colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale , cu agenti economici privati, cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Viile Satu Mare,jud.Satu Mare

Rezultate deosebite pe durata stagiului¹:

1. Insusirea cunostintelor teoretice respectiv a legislatiei aplicabile in domeniu au ajutat-o la rezolvarea cu usurinta si eficienta a lucrarilor repartizate, de asemenea au ajutat-o la modul de comunicare cu autoritatile locale externe , cu agentii economici si cu contribuabilii persoane fizice

Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:

1. Adaptabilitatea in colectiv precum si in activitatea de zi cu zi
2. Flexibilitate la programul de lucru precum si in relatiile cu colegii si cu publicul
3. Dorinta de perfectionare
4. Abordare cu seriozitate a problemelor de serviciu
5. Capacitatea de a lucra si de a se integra in colectivul din care face parte

Conduita funcționarului public debutant in timpul serviciului:

Respecta principiul de etica si conduita profesionala fata de colegi si fata de persoanele cu care intra in contact in perioada orarului de serviciu.

Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice:

Capacitate de comunicare, respect și subordonare

Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant:

1.
2.

Concluzii

Funcionarul public debutant poate face dovada ca detine cunostinte teoretice si practice pentru exercitarea functiei publice .

Recomandări : promovarea in functia publica de asistent

Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant:

1. Numirea domnisoarei **ROSCA DENISA** in functia publica de Referent Asistent
2. Urmarea de cursuri de perfectionare ,aprofundarea legislatiei in domeniu

Numele și prenumele îndrumătorului. *Spirintean Dorina Antuția Baluza*

Funcția publică

Data completării

Semnătura *[Signature]*

¹ Dacă este cazul