



DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei ȘTEFAN GINA-MAGDALENA în funcția publică de execuție - referent, clasa III, grad profesional debutant, gradația 2, în cadrul Compartimentului urbanism, lucrări publice, protecția mediului, situații de urgență din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Balaciu, numirea îndrumătorului de stagiu și stabilirea programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu

Primarul comunei Balaciu, județul Ialomița

Având în vedere:

- propunerea compartimentului resurse umane înregistrată sub nr.2809 din 10.08.2021 privind numirea în funcția publică a d-nei Ștefan Gina-Magdalena, numirea îndrumătorului de stagiu și stabilirea programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu;

În conformitate cu:

- prevederile art. 473, art.474, art.528 și art. 529 alin. (1)-(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.77, art.79 alin.(1) și (3), art. 82, art.83 alin.(3) și art.85 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.10 alin.(4) lit.b) și alin.(6), art.37 din Legea nr. 153 din 28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată;

- prevederile art.23, alin.(2) din Metodologia din 3 iulie 2019 pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020, aprobată prin OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Balaciu nr.6 din 23.01.2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru anul 2019;

- prevederile H.G. nr.4/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

- prevederile art.I alin.(1) din O.U.G. nr.226/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;

În temeiul art.155 alin.5 lit.e) raportat la alin.1 lit.d) ale art.196 alin.(1) lit.b) coroborat cu art.240 alin.1, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN :

Art.1 – Începând cu data de 23.08.2021 d-na **Ștefan Gina-Magdalena**, CNP -, se numește în funcția publică de execuție, **referent, clasa III, grad profesional debutant, gradația 2**, în cadrul Compartimentului urbanism, lucrări publice, protecția mediului, situații de urgență din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Balaciu.

Art.2 – Raportul de serviciu se încheie pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, cu un salariu de bază brut, lunar, de **2596** lei și o indemnizație de hrană în cuantum de **346** lei/lună.

Art.3 – (1) Pe perioada exercitării funcției publice doamna Ștefan Gina-Magdalena va îndeplini atribuțiile din fișa postului, ce constituie *anexa nr. 1* la prezenta dispoziție.

Art.4 – (1) Funcționarul public debutant, Ștefan Gina-Magdalena, va efectua o perioadă de stagiul de 1 an.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul funcționarul public debutant întocmește raportul de stagiul, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(3) Se aprobă programul de desfășurare a perioadei de stagiul conform *anexei nr. 2* la prezenta dispoziție.

(4) Se desemnează domnul Preoteșcu Mircea, funcționar public de execuție - consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului registrul agricol și fond funciar, ca *îndrumător al funcționarului public debutant*, Ștefan Gina-Magdalena, pe perioada efectuării stagiului.

(5) Îndrumătorul desemnat la alin. (3) are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiul;
- 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 compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;
- e) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul *îndrumătorul* întocmește un referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:
 - descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
 - aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
 - conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
 - concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiul și recomandări privind definitivarea acesteia.

(6) La terminarea perioadei de stagiul, pe baza rezultatului evaluării activității, funcționarul public debutant va fi numit funcționar public de execuție definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcția publică de referent, în gradul profesional asistent sau eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul necorespunzător.

Art.5 – (1) Prezenta dispoziție poate fi atacată în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, modificată și completată.

(2) Eventualele nemulțumiri legate de stabilirea salariului de bază și a celorlalte drepturi de natură salarială pot fi contestate în condițiile art. 37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6 – Prin grija secretarului general al comunei, prezenta dispoziție se va comunica în termenele legale : persoanelor nominalizate, Compartimentelor de specialitate, Instituției Prefectului județul Ialomița în vederea exercitării controlului de legalitate, se va aduce la cunoștință publică prin publicare în Monitorul oficial local.

PRIMAR,
Cornel Mihu

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei Balaciu
Alexandru Viorel Trandafir

Nr. **68**

Emisă la comuna Balaciu.

Astăzi 16.08.2021

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI,
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. /2021

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	/..../2021	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	/..../2021	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	/..../2021	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	/..../2021	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	/..../2021	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

Denumirea autorității sau instituției publice : PRIMĂRIA COMUNEI BALACIU Compartimentul - Urbanism,lucrări publice,protectia mediului,situații de urgență.	Aprob¹, PRIMAR Cornel Miha
---	--

Fișa postului Nr. 6

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - REFERENT
 2. Nivelul postului - *Funcție publică de execuție*
- Scopul principal al postului : *Asigură realizarea atribuțiilor legate de urbanism, lucrări publice,protectia mediului, situații de urgență*

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate: *studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat*

1. Perfecționări (specializări) – formare continuă în domeniul specific postului
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
- *Microsoft Office, programe de gestionare baze de date,dovedite cu documente conform legii.*
3. Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) - *Nu este cazul*
4. Abilități, calități și aptitudini necesare
Capacitatea de :- a lucra eficient independent
- analiză și sinteză

Cerințe specifice⁵ - *delegări în municipiul reședință de județ*

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
- *Nu este cazul*

Atribuțiile postului⁶:

a) In domeniul urbanismului:

- Coordonează și răspunde de întreaga activitate de urbanism desfășurată pe teritoriul comunei Balaciu și asigură respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, pentru realizarea programului de dezvoltare urbanistică a comunei Balaciu ;
- Cooperează în procesul de întocmire a programului de dezvoltare urbanistică a localității și cu instituții, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale de interes național, județean sau local;
- În îndeplinirea atribuțiilor sale în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, utilizează informații din toate domeniile de activitate economico-socială;
- Realizează inițierea, coordonarea și consultanța în elaborare a strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune inițiate de administrația publică locală;

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citit”, “scris” și “vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- Realizează inițierea, coordonarea și consultarea în colaborare a instrumentelor de control al dezvoltării urbane - planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății. Asigură avizarea și controlul implementării instrumentelor de control al dezvoltării rurale .
- Asigură integrarea competitivă a localității în contextul dezvoltării la nivel european, urmărind viziunea comună a actorilor implicați în proces prin adaptarea propunerilor locale și regionale la strategiile și politicile naționale și europene;
- Urmărirea și evaluarea permanentă a rezultatelor neprevăzute din domeniul de activitate pe măsura ce necesitățile și resursele evoluează, precum și propunerea de soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă;
- Asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea actelor de autoritate în domeniu - autorizații de construire/desființare, acord unic, autorizații de comerț stradal, regularizări taxe de autorizare în construcții, autorizații de funcționare, adeverințe;
- Întocmirea verificarea legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea certificatului de urbanism în vederea construirii sau desființării, operațiuni notariale, comasări, parcelări, dezmembrări în vederea construirii, adeverințe de intravilan sau extravilan, avize comisii de specialitate coordonate;
- Colaborează la inițierea, coordonarea și controlul armonizării proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară, rutieră;
- Colaborează la inițierea, coordonarea și controlul proiectelor de spații verzi, piețe, spații publice, cimitire, urmărește asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat ale comunei;
- Coordonarea activității de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul comunei Balaciu ;
- Urmărește îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
- Urmărește și propune în colaborare cu ceilalți membri ai compartimentelor de specialitate din primărie, măsuri pentru crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap, îmbunătățirea aspectului edilitar gospodăresc din punct de vedere urbanistic al comunei;
- Urmărește utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;
- Urmărește protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- Împreună cu compartimentul pentru protecție civilă, urmărește realizarea obiectivului privind protejarea localităților împotriva dezastrelor naturale. Participă la toate acțiunile privind prevenirea și combaterea inundațiilor și efectelor meteorologice periculoase;
- Asigură constituirea, întreținerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date și documente, asigură ținerea la zi a planurilor topografice cu inventarierea tehnico-imobiliare și planurile de rețele subterane de pe teritoriul comunei;
- Face propuneri privind avizarea lucrărilor de construcții a căror avizare se efectuează de organele județene;
- Face propuneri în vederea avizării de către consiliul local pentru amplasarea de noi obiective urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei;
- Face propuneri către consiliul local privind destinația terenurilor libere din intravilan;
- Întocmește schițe, detalii de sistematizare, face propuneri de parcelare împreună cu compartimentul cadastru pentru terenurile necesare cetățenilor care urmează să-și construiască locuințe;
- Întocmirea evidențelor relievelor rețelelor tehnico-edilitare existente și ținerea acestora la zi. Urmărește modul cum se execută lucrările edilitare precum și alte lucrări de construcții;
- Participă în cadrul comisiei de coordonare a lucrărilor edilitare la avizarea acestor lucrări;
- Împreună cu compartimentul registrul agricol face propuneri pentru acordare denumiri de

străzi, instituții, obiective publice locale

- Întocmește proiecte de hotărâri/ dispoziții în domeniile sale de activitate;
- Verifică respectarea disciplinei în construcții în comuna Balaciu , constată contravenții și ține evidența sancțiunilor aplicate. Controlul se va efectua conform planurilor săptămânale aprobate de conducerea primăriei;
- Asigură întocmirea și eliberarea certificatului de urbanism solicitantului în termen legal, menționându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia;
- Asigură întocmirea și eliberarea autorizației de construire în termenul legal
- Calculează taxele pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție, răspunde pentru încadrarea acestora în prevederile legale și efectuează regularizarea taxelor de autorizare la termenele prevăzute, în colaborare cu compartimentul de impozite si taxe locale;
- Verifică documentația depusă pentru autorizații și răspunde pentru neîncadrarea în prevederile legale, arhitecturale și urbanistice;
- Asigură respectarea punerii în aplicare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Urmărește respectarea condițiilor impuse în autorizații și întocmește proces-verbal de contravenție pentru cazurile de nerespectarea documentațiilor aprobate sau a prevederilor Legii nr. 50/1991, republicata;
- Asigură evidența tuturor avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor emise și pregătește documentațiile pentru îndosărierea în evidența arhivei;
- Întocmește referate, proiecte de hotărâri, dispoziții în cadrul domeniului de urbanism;
- Răspunde în termen legal la toate adresele, scrisorile și sesizările ce vizează obiectul său de activitate.

b) În domeniul protecției mediului

- Asigură punerea în aplicare a legislației specifice de mediu;
- Urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor, curățenia localităților, prin serviciul de salubritate;
Acționează pentru curățenia și salubritatea digurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;

Asigură:

- măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale satului;
- măsuri pentru conservarea și protecția mediului
- prevenirea poluării accidentale a mediului sau a cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către operatorii economici sau de către cetățeni;
- elaborează programe proprii de protecție a mediului și integrează obiectivele cerințele de mediu în pregătire, elaborarea planurilor de protecție și intervenție în caz de poluări și accidente ecologice și în adoptarea unor programe de profil, comunicând autorității competente pentru protecția mediului toate informațiile solicitate;
- asigură pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentației necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;
- soluționează cereri de informații privind mediul și elaborează adeverințe, certificate, potrivit competențelor stabilite de legislație;
- organizează informația privind mediul în baza de date electronice și reactualizează permanent aceste baze de date;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de legislația privind mediul precum și cele dispuse de conducerea instituției, în condițiile legii.

c) În domeniul situațiilor de urgență:

- este direct subordonat primarului, care este și președintele Comitetului local pentru situații de urgență, iar pe linia specializării Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Barbu Catargiu" al județului Ialomița;
- este șef al întregului personal al serviciului voluntar;
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în

situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare. De asemenea conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregatire, planificare si desfasurarea activitatilor conform planului de pregatire si interventie anual al serviciului

- organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta

- planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, conform legii;

- asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;

- conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop

- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;

- urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul achiziții publice din cadrul Primariei comunei Balaciu pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;

- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;

- asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;

- informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;

- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare al serviciului voluntar;

- intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;

- controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;

- tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;

- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;

- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;

- participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;

- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare;

- impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;

- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;

- pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;

- intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele postului pentru personalul voluntar;

- tine evidenta participarii la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;

- intocmeste anual proiectul de buget pentru serviciu;

- urmareste in permanenta executia bugetara si face propuneri de rectificari daca este cazul catre compartimentul buget din cadrul Primariei comunei Balaciu;

- promoveaza in permanenta serviciul in randul populatiei si elevilor si asigura recrutarea permanenta de voluntari;

- colaboreaza cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Balaciu;

- răspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;

- indosariaza, numeroteaza si preda anual documentele, conform prevederilor legale la arhiva;

- se preocupa permanent de perfectionarea profesionala si studiaza in permanenta legislatia in domeniu;

-executa atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și ale atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primarul comunei Balaciu.

- Ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;
- Identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria comunei Balaciu le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primarul comunei Balaciu cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
- Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| 1. Denumire | - REFERENT |
| 2. Clasa | - III |
| 3. Gradul profesional ⁷ | - DEBUTANT |
| 4. Vechimea în specialitate necesară) | - Nu este cazul |

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de - VICEPRIMAR
 - superior pentru - nu este cazul
 - b) Relații funcționale:
 - colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului
 - c) Relații de control:
 - Nu
 - d) Relații de reprezentare:
 - Nu
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - colaborează cu serviciile publice descentralizate de la nivel județean, Consiliul Județean Ialomița, Instituția Prefectului
 - b) cu organizații internaționale:
 - Nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private:
 - colaborează cu persoane juridice ce intra în relații contractuale cu Primaria Balaciu
3. Limite de competență⁸
 - Are libertate de decizie în exercitarea atribuțiilor postului
4. Delegarea de atribuții și competență
 - Pe timpul incapacității de muncă sau al concediului de odihnă, atribuțiile vor fi preluate de consilierul din cadrul compartimentului registrul agricol și fond funciar.

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Întocmit de⁹:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| 1. Numele și prenumele | - Trandafir Alexandru Viorel |
| 2. Funcția publică de conducere | - Secretar general al comunei |
| 3. Semnătură | - _____ |
| 4. Data întocmirii | - _____ |

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. Numele și prenumele | - Ștefan Gina-Magdalena |
| 2. Semnătura | - _____ |
| 3. Data | - _____ |

Contrasemnează¹⁰:

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1. Numele și prenumele | - Simion Mirel Dănuț |
| 2. Funcția | - Viceprimar |
| 3. Semnătura | - _____ |
| Data | - _____ |

⁹ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din hotărâre.

PROGRAM DE DESFĂȘURARE A PERIOADEI DE STAGIU

Prezentul program de stagiu se implementează având în vedere prevederile art. 474 din Codul administrativ adoptat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, art. 82 din H.G. nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Se stabilește programul de stagiu în perioada 23.08.2021-23.08.2022.

Din timpul normal de lucru, de 8 ore/zi, se alocă 2 ore/zi în intervalul orar 14.00-16.00 , studiului individual. În cazul în care funcționarul public debutant va participa la programe de formare, în condițiile legii, intervalul orar zilnic va fi adaptat conform programului stabilit de formatorii de cursuri și comunicat Primăriei Balaciu, după caz.

Lunar, în ultima zi lucrătoare din lună, va preda secretarului general al comunei un referat vizat de îndrumător cu activitatea desfășurată în timpul programului de stagiu aferent lunii respective, pentru a fi depus la dosarul personal, urmând a fi avut în vedere la evaluarea finală.

În cadrul pregătirii de stagiu va aprofunda următoarele acte normative:

- Codul Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată,
- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare.
- Orice alte acte normative care au legătură cu activitatea profesională.

În referatele lunare va cuprinde cel puțin o temă din legislația menționată anterior.

În scopul cunoașterii și familiarizării cu specificul activității din Primăria comunei Balaciu, funcționarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a urmări activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului registrul agricol și fond funciar, Impozite și taxe locale, Registratură.

În vederea perfecționării pregătirii teoretice și a însușirii deprinderilor practice necesare în vederea exercitării funcției publice deținute în cadrul *Compartimentului urbanism, lucrări publice, protecția mediului, situații de urgență*, propunem îndeplinirea următoarelor activități:

- 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 Balaciu, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. În acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor repartizate de către primarul comunei, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul de stagiu;

-ținerea evidențelor specifice compartimentului la zi;
- soluționarea cererilor și emiterea actelor specifice cu respectarea termenelor legale;
- rezolvarea petițiilor și a cererilor de acces la informații de interes public din domeniul său de activitate, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale.

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.

Activitatea funcționarului public debutant se va desfășura sub coordonarea îndrumătorului de stagiu.

La încheierea perioadei de stagiu funcționarul public debutant va întocmi un raport de stagiu, conform modelului prevăzut de legislația în vigoare, la momentul întocmirii.

Persoană Responsabilă Resurse Umane
Secretarul general al comunei Balaciu
Alexandru Viorel Trandafir