



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VÂLCEA  
COMUNA STROEȘTI



Cod de identificare fiscală: 2541525  
www.comunastroesti.ro, e-mail: stroesti@vl.e-adm.ro  
Comuna Stroești, cod poștal: 247665, Tel: 0250.866.178; Fax : 0250.866.189

## DISPOZITIA NR. 6

**Privind** : numirea îndrumătorului de stagiu și aprobarea programului de desfășurare al perioadei de stagiu pentru funcționarul public Simptea Radu-Stefanita, inspector, clasa I, grad profesional debutant

Ciolacu Toma, primarul comunei Stroesti, județul Vâlcea,  
Având în vedere referatul secretarului general al comunei Stroesti, înregistrat sub nr.244 din 15.01.2021, prin care propune spre aprobare, numirea domnișoarei Paun Aura-Maria, inspector superior, compartiment resurse umane, ca îndrumător de stagiu pentru domnul Simptea Radu-Stefanita, inspector, funcționar public debutant în cadrul compartimentului agricol, precum și aprobarea programului de desfășurare al perioadei de stagiu.

Ținând cont de Dispoziția Primarului comunei Stroesti nr.35 din 31.01.2020 privind numirea domnului Simptea Radu-Stefanita, inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradatia 0, compartimentul agricol, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stroesti, județul Valcea și fișa postului din data de 03.02.2020, unde se menționează de către Primarul comunei Stroesti, numele îndrumătorului de stagiu și stabilirea programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu.

Ținând seama de prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art.474 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art.79 – 85 din H.G.nr.611/2008 cu privire la aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.196 alin. 1 lit. b din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

## DISPOZITIE

**Art.1. (1)** Se numește îndrumător de stagiu pentru domnul Simptea Radu-Stefanita, inspector, funcționar public debutant, gradatia 0, în cadrul compartimentului agricol, domnișoara Paun Aura-Maria, inspector superior, clasa I, compartiment resurse umane.

(2) Atribuțiile principale ale îndrumătorului sunt următoarele:

- a) coordoneaza activitatea functionarului public debutant pe parcursul perioadei de stagi;
- b) sprijina functionarul public debutant in indentificarea celor mai bune modalitati de rezolvare a lucrarilor repartizate acestuia;
- c) supravegherea modului de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre functionarul public debutant;
- d) propune conducatorului institutiei cursurile de perfectionare profesionala la care trebuie sa participe functionarul public debutant.
- e) intocmeste un referat in vederea evaluarii functionarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagi, respectiv 03.02.2021;

**Art. 2.** Se aproba programul de desfasurare al perioadei de stagi pentru functionarul public debutant mentionat mai sus, conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art. 3.** Cu ducere la indeplinire a prezentei dispozitii se incredintea functionarii publice mentionati la art.1.

**Art. 4.** Secretarul general al comunei Stroesti, va comunica prezenta dispozitie domnisoarei Paun Aura-Maria, domnului Simptea Radu-Stefanita, Prefectului judetului Vâlcea, in vederea exercitarii controlului de legalitate.

**STROESTI 15 IANUARIE 2021**



**CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Jr.CHIRITA NICOLAE**



## PROGRAM

pentru desfasurarea perioadei de stagiul a domnului Simptea Radu-Stefanita, functionar public debutant in cadrul Compartimentului agricol.

In conformitate cu dispozitiile H.G. nr.11/2008, cu privire la aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, perioada de stagiul pentru domnul Simptea Radu-Stefanita, inspector debutant in cadrul Compartimentului Agricol, incepe cu data de 03 februarie 2020, pana la implinirea termenului legal de un an.

In cadrul perioadei de stagiul, potrivit dispozitiilor art.82, alin.(2), litera a), din H.G. nr.611/2008, zilnic vor fi alocate doua ore din timpul normal de lucru studiului individual al legislatiei din domeniul administratiei publice sau programelor de formare la care trebuie sa participe functionarul public debutant.

In scopul cunoasterii si familiarizarii cu specificul activitatii Primariei Comunei Stroesti, domnului Simptea Radu-Stefanita, i se va asigura posibilitatea de a urmarii modul de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre functionarii publici definitivi din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Stroesti.

Aceasta activitate se va desfasura sub coordonarea indrumatorului de stagiul conform unui grafic stabilit fara a depasi un sfert din durata perioadei de stagiul.

Pentru formarea aptitudinilor profesionale in indeplinirea atributiilor functiei publice pe care o ocupa, pentru cunoasterea activitatii Primariei Comunei Stroesti si a exigentelor administratiei publice, precum si pentru aplicarea in practica a cunostintelor profesionale teoretice in cadrul Compartimentului Agricol, propunem indeplinirea urmatoarelor activitati:

1. Respecta statutul functionarilor publici, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare aplicabil primariei comunei Stroesti;
2. Este obligat sa cunoasca si sa implementeze documentele aplicabile domeniului de activitate;
3. Raspunde de corectitudinea datelor din documentele pe care le intocmeste;
4. Preluarea datelor in registrul agricol 2020 – 2024 - RENNS, pe suport de hartie si in format electronic, potrivit Ordonantei Guvernului nr. 28/2008, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotarare a guvernului, pe sate;
5. Inscribe datele cu privire la gospodariile populatiei si la societatile/asociatiile agricole, precum si la orice alte persoane fizice si/sau juridice care au teren in proprietate/folosinta si/sau animale.
6. Organizeaza si tine evidenta modului de folosinta a terenurilor, suprafetelor cultivate cu principalele culturi, numarul de pomi fructiferi, pe specii.
7. Asigura solutionarea cererilor, sesizarilor, reclamatilor primite de la persoane fizice si juridice si de la alte compartimente din cadrul institutiei;intocmeste diverse adrese, comunicari, solicitari, anunturi, referate, procese verbale;
8. Furnizeaza date, elibereaza copii de pe documente depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, asupra terenurilor, alaturi de inginerul topograf.
9. Urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate.
10. Primeste, inregistreaza si inainteaza actele de dauna pentru animale si culturi agricole;
11. Tine evidenta domeniului agricol public al Consiliului Local Stroesti si asigura reactualizarea acestuia cu modificarile intervenite, precum si a domeniului public;
12. Propune anual modul de folosire a terenurilor din intravilan si extravilan de domeniul public si privat al Consiliului Local Stroesti ;
13. Urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren inscise in contractele de arendare;
14. Participa la operatiunile de inventariere anuala a patrimoniului consiliului local si a unitatilor subordonate;

15. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

16. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia.

17. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;

18. Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii.

19. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

20. Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar : legea nr. 18/1991, legea nr. 1/2000, legea nr. 247/2005 ;

21. Tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate si le inmaneaza proprietarilor sau mostenitorilor, dupa caz ;

22. Identifica vechile amplasamente ale terenurilor fostilor proprietari pe care le prezinta Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor in vederea validarii suprafetelor si inscrierea pe anexa nr. 23 din Legea nr. 247/2005 ;

23. Participa la expertizele avand ca obiect legile fondului funciar dispuse de instantele de judecata ;

24. Primeste contestatiile fostilor proprietari sau mostenitorilor acestora facute la propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, pe care le inainteaza in termen legal Comisiei Judetene ;

25. Desfasoara activitatea impusa de legile fondului funciar punand la dispozitia Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar documentele din arhiva primăriei și registrele agricole;

26. Urmareste respectarea regimului folosirii pesticidelor;

27. Participa la sedintele Comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar;

28. Intocmeste note de constatare la solicitarea cetatenilor privind pagubele sau litigiile cu alti cetateni pe linie de agricultura;

29. Raspunde de buna organizare a activitatii agricole pe teritoriul comunei;

30. Elibereaza adeverinte si certificate de rol pentru inscrisurile din registrele agricole la solicitarea personala a celor in cauza, prin dispozitia primarului;

Pe parcursul perioadei de stagi functionarul public debutant va fi in permanenta sprijinit si supravegheat in indeplinirea atributiilor de serviciu si i se va asigura accesul la sursele de informare utile perfectionarii sale.

In stabilirea atributiilor de serviciu si repartizarea sarcinilor se va avea in vedere ca nivelul de dificultate si complexitate a acestora sa creasca gradual pe parcursul perioadei de stagi.

La incheierea perioadei de stagi domnul Simptea Radu-Stefanita va intocmi un raport de stagi, conform modelului prevazut in anexa nr.4B a H.G. nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, pe care il va inainta evaluatorului.



Contrasemneaza pentru legalitate,  
Secretar general,  
Jr. Chirita Nicolae

