



DISPOZITIE

privind numirea doamnei POPA MARILENA îndrumător pentru perioada de stagiu a domnișoarei Mincu Alexandra-Elena - Consilier Achiziții publice , clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului achiziții publice

Primarul comunei Morunglav, județul Olt,

Având în vedere :

- referatul secretarului general al comunei Morunglav , județul Olt, înregistrat sub nr. 7783/26.11.2024;
- prevederile art.120 alin (1), art.121 alin.(1) și (2) din Constituția României, republicată;
- prevederile art.4 și art.6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;
- Dispoziția nr.87/12.06.2025 privind numirea domnișoarei Mincu Alexandra-Elena în funcția publică de execuție de Consilier Achiziții publice , clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Morunglav, județul Olt;
- prevederile art.60 alin.(3) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.474 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.23 alin.(1) și alin.(2) din Anexa nr.6 - Metodologia 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, la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 138-144 din Anexa nr.10 - Norme din 21 decembrie 2023, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196, alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Emite prezenta,

DISPOZIȚIE :

Art.1.(1). Începând cu data de **12.06.2025**, doamna POPA MARILENA -Secretar General UAT , se numește îndrumător de stagiu pentru domnișoara MINCU ALEXANDRA-ELENA numită în funcția publică de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în Compartimentul Achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Morunglav, județul Olt,

(2). Principalele atribuții 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 compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;

e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu, respectiv 01.12.2025.

Art.2. Se aprobă „ Programul privind desfășurarea perioadei de stagiu” pentru domnișoara Mincu Alexandra-Elena - Consilier Achiziții publice , clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului achiziții publice , conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate la art.1 alin.(1).

Art.4 . (1) Cu drept de contestație în 20 zile de la data primirii, la conducătorul instituției.

(2) În cazul în care sunteți nemulțumit de rezultatul contestației, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință vă puteți adresa Tribunalului Olt în condițiile Legii 554/2004 a Contenciosului Administrativ.

Art. 5. Prezenta dispoziție se va comunica potrivit prevederilor art. 243 alin. 1 lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ :

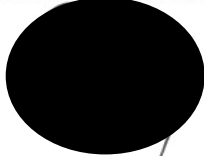
- Îndrumătorului de stagiu ,doamna Popa Marilena ;

-Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Morunglav pentru aducere la îndeplinire;

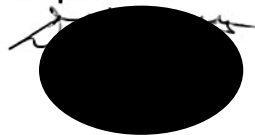
- Institutiei Prefectului - Judetul Olt ;

-avizier local și site-ul primăriei www.primariamorunglav.ro

PRIMAR,
CĂRĂMIZARU NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate,
Pentru Secretar General al comunei ,Popa Marilena
Perpelea Dana



Nr. 88 / 12.06.2025

Redactat P.M. în 3 ex. originale ,din care :1 ex – domnișoarei Mincu Alexandra-Elena ,1 ex. –Arhiva ,1 ex. - Instituția Prefectului - Județul Olt

Difuzat în copie : 1 ex.- Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr. 87/ 12.06.2025			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data	Semnătura persoane responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	12.06.2025	
2	Data până la care dispoziția trebuie comunicată prefectului, potrivit legii	26.06.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului	26.06.2025	
4	Comunicarea către persoanele cărora li se adresează	12.06.2025	
5	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu	12.06.2025	

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;

e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagi, respectiv 01.12.2025.

Art.2. Se aprobă „ Programul privind desfășurarea perioadei de stagi” pentru domnișoara Mincu Alexandra-Elena - Consilier Achiziții publice , clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului achiziții publice , conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate la art.1 alin.(1).

Art.4 . (1) Cu drept de contestație în 20 zile de la data primirii, la conducătorul instituției.

(2) În cazul în care sunteți nemulțumit de rezultatul contestației, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință vă puteți adresa Tribunalului Olt în condițiile Legii 554/2004 a Contenciosului Administrativ.

Art. 5. Prezenta dispoziție se va comunica potrivit prevederilor art. 243 alin. 1 lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ :

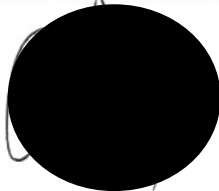
- Îndrumătorului de stagi ,doamna Popa Marilena ;

-Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Morunglav pentru aducere la îndeplinire;

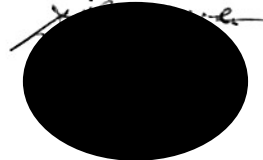
- Institutiei Prefectului - Judetul Olt ;

-avizier local și site-ul primăriei www.primariamorunglav.ro

PRIMAR,
CĂRĂMIZARU NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate,
Pentru Secretar General al comunei ,Popa Marilena
Perpelea Dana



Nr. 88 / 12.06.2025

Redactat P.M. în 3 ex. originale ,din care :1 ex – domnișoarei Mincu Alexandra-Elena ,1 ex. –Arhiva ,1 ex. - Instituția Prefectului - Județul Olt

Difuzat în copie : 1 ex.- Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr. 87/ 12.06.2025			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	12.06.2025	
2	Data până la care dispoziția trebuie comunicată prefectului, potrivit legii	26.06.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului	26.06.2025	
4	Comunicarea către persoanele cărora li se adresează	12.06.2025	
5	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu	12.06.2025	

P R O G R A M

**pentru desfășurarea perioadei de stagiu a domnișoarei Mincu Alexandra-Elena -
Consilier Achiziții publice , clasa I, grad profesional debutant, în cadrul
Compartimentului achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului
comunei Morunglav**

Perioada de stagiu este etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant și data numirii ca funcționar public definitiv.

Conform dispozițiilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, perioada de stagiu de un an a doamnei Ogea Mirela începe de la data de 02.12.2024 și se desfășoară până la împlinirea termenului legal prevăzut de lege, respectiv până la 01.12.2025.

Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea domnișoarei Mincu Alexandra-Elena, se va desfășura sub îndrumarea doamnei Popa Marilena - funcționar public de conducere, Secretar General UAT Morunglav.

În perioada de stagiu, potrivit dispozițiilor art.140 din Anexa nr.10 - Norme din 21 decembrie 2023, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, zilnic vor fi alocate două ore din timpul de lucru, pentru studiul individual al legislației specifice compartimentului achiziții publice și din domeniul administrației publice locale .

Funcționarul public debutant are drepturile și îndatoririle prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și drepturile și îndatoririle prevăzute de art.143 și art.144 din Anexa nr.10 - Norme din 21 decembrie 2023, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

În scopul cunoașterii și familiarizării cu specificul activității primăriei comunei Morunglav, județul Olt, i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul celorlalte compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

Funcționarul public debutant își va organiza o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează în perioada de stagiu .

În vederea perfecționării și însușirii deprinderilor necesare exercitării funcției publice deținute, pentru cunoașterea activității Primăriei comunei Morunglav, județul Olt,

P R O G R A M

**pentru desfășurarea perioadei de stagiu a domnișoarei Mincu Alexandra-Elena -
Consilier Achiziții publice , clasa I, grad profesional debutant, în cadrul
Compartimentului achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului
comunei Morunglav**

Perioada de stagiu este etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant și data numirii ca funcționar public definitiv.

Conform dispozițiilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, perioada de stagiu de un an a doamnei Ogea Mirela începe de la data de 02.12.2024 și se desfășoară până la împlinirea termenului legal prevăzut de lege, respectiv până la 01.12.2025.

Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea domnișoarei Mincu Alexandra-Elena, se va desfășura sub îndrumarea doamnei Popa Marilena - funcționar public de conducere, Secretar General UAT Morunglav.

În perioada de stagiu, potrivit dispozițiilor art.140 din Anexa nr.10 - Norme din 21 decembrie 2023, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, zilnic vor fi alocate două ore din timpul de lucru, pentru studiul individual al legislației specifice compartimentului achiziții publice și din domeniul administrației publice locale .

Funcționarul public debutant are drepturile și îndatoririle prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și drepturile și îndatoririle prevăzute de art.143 și art.144 din Anexa nr.10 - Norme din 21 decembrie 2023, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

În scopul cunoașterii și familiarizării cu specificul activității primăriei comunei Morunglav, județul Olt, i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul celorlalte compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

Funcționarul public debutant își va organiza o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează în perioada de stagiu .

În vederea perfecționării și însușirii deprinderilor necesare exercitării funcției publice deținute, pentru cunoașterea activității Primăriei comunei Morunglav, județul Olt,

precum și pentru aplicarea în practică a cunoștințelor profesionale teoretice în cadrul compartimentului, va desfășura următoarele activități :

- însușirea temeinică a legislației specifice compartimentului achiziții publice, precum și pe cea din domeniul administrației publice locale;
- îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, cunoașterea hotărârilor adoptate de Consiliul local Morunglav, a dispozițiilor emise de primar, a normelor și regulamentelor interioare;
- colaborarea permanentă cu colegii din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. Pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu și întocmirea la timp a lucrărilor repartizate de șeful ierarhic superior și cu respectarea prevederilor legale, va proceda la consultarea permanentă a îndrumătorului de stagiu;
- organizarea proprie a timpului de lucru pentru a-și putea desfășura activitatea fără a solicita permanent coordonare, selectarea informațiilor din actele normative și lucrările de specialitate și valorificarea acestora pentru soluționarea problemelor curente, instrumentarea dosarelor repartizate, rezolvarea cererilor și lucrărilor repartizate;
- redactarea actelor și documentelor pe calculator prin folosirea corectă a vocabularului și a unui limbaj corespunzător exigențelor documentelor elaborate;
- organizarea documentelor create în conformitate cu documentele arhivistice aprobate ;

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.

În funcție de prevederile bugetare, funcționarul public poate fi planificat să participe la cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii de formatori autorizați.

La terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant va întocmi un raport de stagiu conform modelului prevăzut în Anexa nr.6 - Metodologia 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, la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl va înainta evaluatorului potrivit prevederilor art.24 alin.(2) din Anexa nr.6 - Metodologia 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, la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

PRIMAR

CĂRĂMIZARU NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate,
Pentru Secretar general al comunei,
POPA MARILENA,
PERPELEA DANA



precum și pentru aplicarea în practică a cunoștințelor profesionale teoretice în cadrul compartimentului, va desfășura următoarele activități :

- însușirea temeinică a legislației specifice compartimentului achiziții publice, precum și pe cea din domeniul administrației publice locale;
- îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, cunoașterea hotărârilor adoptate de Consiliul local Morunglav, a dispozițiilor emise de primar, a normelor și regulamentelor interioare;
- colaborarea permanentă cu colegii din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. Pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu și întocmirea la timp a lucrărilor repartizate de șeful ierarhic superior și cu respectarea prevederilor legale, va proceda la consultarea permanentă a îndrumătorului de stagiu;
- organizarea proprie a timpului de lucru pentru a-și putea desfășura activitatea fără a solicita permanent coordonare, selectarea informațiilor din actele normative și lucrările de specialitate și valorificarea acestora pentru soluționarea problemelor curente, instrumentarea dosarelor repartizate, rezolvarea cererilor și lucrărilor repartizate;
- redactarea actelor și documentelor pe calculator prin folosirea corectă a vocabularului și a unui limbaj corespunzător exigențelor documentelor elaborate;
- organizarea documentelor create în conformitate cu documentele arhivistice aprobate ;

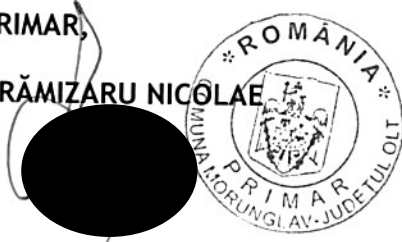
În stabilirea atribuțiilor de serviciu și repartizarea sarcinilor se va avea în vedere ca nivelul de dificultate și complexitate a acestora să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu.

În funcție de prevederile bugetare, funcționarul public poate fi planificat să participe la cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii de formatori autorizați.

La terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant va întocmi un raport de stagiu conform modelului prevăzut în Anexa nr.6 - Metodologia 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, la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl va înainta evaluatorului potrivit prevederilor art.24 alin.(2) din Anexa nr.6 - Metodologia 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, la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

PRIMAR,

CĂRĂMIZARU NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate,
Pentru Secretar general al comunei,
POPA MARILENA,
PERPELEA DANA

