

Nr. 1465/944 din 29.11.2016



**RAPORTUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII  
FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT**

<b>Autoritatea sau instituția publică:</b> SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	
<b>Numele și prenumele funcționarului public debutant:</b> STROE MANUELA MARINA <b>Funcția publică:</b> CONSILIER DEBUTANT <b>Compartimentul:</b> SERVICIUL URMĂRIRE ȘI DERULARE SERVICII <b>Perioada de stagiu:</b> de la 26.09.2016 la 09.11.2016 <b>Data evaluării:</b> .....	
<b>Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I</b>	<b>Punctaj obținut</b>
1. gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	5
2. gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice	4
3. capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	5
4. gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	4
5. aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune	4
6. capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	5
7. capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	5
<b>Nota finală a evaluării</b> (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	<b>4.57</b>
<b>Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II și III</b>	<b>Punctaj obținut</b>
1. Cunoașterea specificului administrației publice 2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate 3. Inițiativă 4. Capacitatea de relaționare cu publicul 5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	1. Nu este cazul 2. Nu este cazul 3. Nu este cazul 4. Nu este cazul 5. Nu este cazul
<b>Nota finală a evaluării</b> (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	Nu este cazul
<b>Mențiuni privind interviul de evaluare:</b> Funcționarul public a dovedit abilități de comunicare și profesionale și o deosebită capacitate de analiză și sinteză.	
<b>Calificativ de evaluare<sup>1</sup>:</b> CORESPUNZĂTOR	
<b>Propuneri:</b> Definitivarea în funcția publică la terminarea perioadei de stagiu.	
<b>Recomandări:</b> Menținerea conduitei profesionale de care a dat dovadă.	
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> BĂLĂCEANU DANIELA <b>Funcția publică:</b> ȘEF SERVICIU- SERVICIUL URMĂRIRE ȘI DERULARE SERVICII <b>Data întocmirii:</b> ..... <b>Semnătura:</b> .....	

<sup>1</sup> se va completa cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”

## REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

**Autoritatea sau instituția publică:** SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
**Numele și prenumele funcționarului public debutant:** STROE MANUELA MARINA  
**Funcția publică:** CONSILIER DEBUTANT  
**Compartimentul:** SERVICIUL URMĂRIRE ȘI DERULARE SERVICII  
**Perioada de stagi:** de la 26.09.2016 la 09.11.2016

### Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1. Întocmește notele de numire a comisiei, invitațiile de participare, procesele verbale de avizare și avizele pentru comisia tehnico- economică.
2. Asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului.
3. Asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către prestatorii de servicii, în condițiile legii.
4. Asigură multiplicarea documentelor necesare decontării serviciilor prestate de către operatorii economici și le transmite compartimentelor de specialitate.
5. Asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu promovarea investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București.
6. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful de serviciu și/sau directorul departamentului.

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

Nu este cazul.

### Rezultate deosebite pe durata stagiului<sup>1</sup>:

Nu este cazul.

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

Este onestă și disciplinată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

### Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:

Are o conduită demnă, este punctuală și respectă cu fermitate prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici.

### Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice:

A fost unul propice pentru ambele părți.

### Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant:

Nu este cazul.

**Concluzii:** Este un funcționar public capabil, cu mari perspective.

**Recomandări:** Definitivarea în funcția publică la terminarea perioadei de stagi.

**Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant:**

Aprofundarea legislației corespunzătoare structurii în care își va desfășura activitatea.

**Numele și prenumele îndrumătorului:** BĂLĂCEANU DANIELA

**Funcția publică:** ȘEF SERVICIU- SERVICIUL URMĂRIRE ȘI DERULARE SERVICII

**Data completării:** .....

**Semnătura:** .....

<sup>1</sup> Dacă este cazul

Nr. J-445/976/09.11.2016

## RAPORTUL DE STAGIU AL

### FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

**Numele și prenumele funcționarului public debutant:** STROE MANUELA MARINA

**Funcția publică (debutant):** CONSILIER

**Perioada de stagi:** de la 26.09.2016 la 09.11.2016

**Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):**

1. Întocmește notele de numire a comisiei, invitațiile de participare, procesele verbale de avizare și avizele pentru comisia tehnico- economică.
2. Asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului.
3. Asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către prestatorii de servicii, în condițiile legii.
4. Asigură multiplicarea documentelor necesare decontării serviciilor prestate de către operatorii economici și le transmite compartimentelor de specialitate.
5. Asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu promovarea investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București.
6. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful de serviciu și/sau directorul departamentului.

**Activitățile desfășurate efectiv:**

1. Întocmește notele de numire a comisiei, invitațiile de participare, procesele verbale de avizare și avizele pentru comisia tehnico- economică.
2. Asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului.
3. Asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către prestatorii de servicii, în condițiile legii.
4. Asigură multiplicarea documentelor necesare decontării serviciilor prestate de către operatorii economici și le transmite compartimentelor de specialitate.
5. Asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu promovarea investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București.
6. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful de serviciu și/sau directorul departamentului.

**Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagi:**

Nu este cazul.

**Activități din afara instituției în care s-a implicat:**

Nu este cazul.

**Data întocmirii:** 09.11.2016

**Semnătura funcționarului public debutant:**



**Autoritatea sau instituția publică:** SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr.

JAC/860 din 27.09.2017

APROB  
PRIMAR

DANIEL TUDORACHE

RAPORTUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII  
FUNȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

<b>Autoritatea sau instituția publică:</b> SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	
<b>Numele și prenumele funcționarului public debutant:</b> STROE MANUELA MARINA	
<b>Funcția publică:</b> CONSILIER DEBUTANT	
<b>Compartimentul:</b> SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE	
<b>Perioada de stagi:</b> de la 10.11.2016 la 26.09.2017	
<b>Data evaluării:</b> .....	
<b>Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I</b>	<b>Punctaj obținut</b>
1. gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	5
2. gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice	4
3. capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	5
4. gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	4
5. aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune	4
6. capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluență în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	5
7. capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	5
<b>Nota finală a evaluării</b> (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	<b>4.57</b>
<b>Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II și III</b>	<b>Punctaj obținut</b>
1. Cunoașterea specificului administrației publice	1. Nu este cazul
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	2. Nu este cazul
3. Inițiativă	3. Nu este cazul
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	4. Nu este cazul
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	5. Nu este cazul
<b>Nota finală a evaluării</b> (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	Nu este cazul
<b>Mențiuni privind interviul de evaluare:</b> Funcționarul public a dovedit abilități de comunicare și profesionale și o deosebită capacitate de analiză și sinteză.	
<b>Calificativ de evaluare<sup>1</sup>:</b> CORESPUNZĂTOR	
<b>Propuneri:</b> Definitivarea în funcția publică la terminarea perioadei de stagi.	
<b>Recomandări:</b> Menținerea conduitei profesionale de care a dat dovadă.	
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> PAULIUC DIANA BEATRICE ILEANA	
<b>Funcția publică:</b> ȘEF SERVICIU- SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE	
<b>Data întocmirii:</b> .....	
<b>Semnătura:</b> 27.09.2017	

<sup>1</sup> se va completa cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”

## REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

**Autoritatea sau instituția publică:** SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
**Numele și prenumele funcționarului public debutant:** STROE MANUELA MARINA  
**Funcția publică:** CONSILIER DEBUTANT  
**Compartimentul:** SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE  
**Perioada de stagiu:** de la 10.11.2016 la 26.09.2017

**Principalele activități ale funcționarului public debutant:**

1. Cunoașterea reglementărilor aplicabile – nivel general (principii, reguli generale, tipuri de proceduri și caracteristicile generale ale acestora).
2. Cunoașterea modului de utilizare a codurilor Vocabularului Comun al Achizițiilor Publice (CPV) .
3. Cunoașterea conținutului și a regulilor de întocmire a Programului anual al achizițiilor publice.
4. Înregistrarea documentelor primite/emise în cadrul serviciului..
5. Cunoașterea specificului și principiilor care guvernează administrația publică.
6. Cunoașterea raporturilor administrative din cadrul instituției.

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

Nu este cazul.

**Rezultate deosebite pe durata stagiului<sup>1</sup>:**

Nu este cazul.

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

Este onestă și disciplinată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

**Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:**

Are o conduită demnă, este punctuală și respectă cu fermitate prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici.

**Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice:**

A fost unul propice pentru ambele părți.

**Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant:**

Nu este cazul.

**Concluzii:** Este un funcționar public capabil, cu mari perspective.

**Recomandări:** Definitivarea în funcția publică la terminarea perioadei de stagiu.

**Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant:**

Aprofundarea legislației corespunzătoare structurii în care își va desfășura activitatea.

**Numele și prenumele îndrumătorului:** PAULIUC DIANA BEATRICE ILEANA

**Funcția publică:** ȘEF SERVICIU- SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

**Data completării:** 27.09.2017

**Semnătura:** 

<sup>1</sup> Dacă este cazul



**RAPORTUL DE STAGIU AL  
FUNȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT**

**Numele și prenumele funcționarului public debutant:** STROE MANUELA MARINA

**Funcția publică (debutant):** CONSILIER

**Perioada de stagiul: de la** 10.11.2016 **la** 26.09.2017

**Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):**

1. Cunoașterea reglementărilor aplicabile – nivel general (principii, reguli generale, tipuri de proceduri și caracteristicile generale ale acestora).
2. Cunoașterea modului de utilizare a codurilor Vocabularului Comun al Achizițiilor Publice (CPV) .
3. Cunoașterea conținutului și a regulilor de întocmire a Programului anual al achizițiilor publice.
4. Înregistrarea documentelor primite/emise în cadrul serviciului..
5. Cunoașterea specificului și principiilor care guvernează administrația publică.
6. Cunoașterea raporturilor administrative din cadrul instituției.

**Activitățile desfășurate efectiv:**

1. Cunoașterea reglementărilor aplicabile – nivel general (principii, reguli generale, tipuri de proceduri și caracteristicile generale ale acestora).
2. Cunoașterea modului de utilizare a codurilor Vocabularului Comun al Achizițiilor Publice (CPV) .
3. Cunoașterea conținutului și a regulilor de întocmire a Programului anual al achizițiilor publice.
4. Înregistrarea documentelor primite/emise în cadrul serviciului..
5. Cunoașterea specificului și principiilor care guvernează administrația publică.
6. Cunoașterea raporturilor administrative din cadrul instituției.

**Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiul:**

Nu este cazul.

**Activități din afara instituției în care s-a implicat:**

Nu este cazul.

**Data întocmirii:** 27.09.2017

**Semnătura funcționarului public debutant:** 

**Autoritatea sau instituția publică:** SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI