



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 1
www.primariasector1.ro

**DIRECȚIA
MANAGEMENT
RESURSE UMANE**

Nr. i/ 262 / 24.02. 2018.

*Domnule Primar al Sectorului 1 al Municipiului București,
Daniel Tudorache*

**Spre știință Secretarului Sectorului 1 al Municipiului București,
doamnei Daniel Nicoleta Cefalan**

Prin prezenta vă transmitem, în vederea înscrierii pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București, Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 precum și al instituției subordonate Consiliului Local Sector 1- Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, având anexate:

- Raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate, respectiv al Direcției Management Resurse Umane.
- Expunerea de motive.
- Anexa nr. 1, Statul de funcții, la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 precum și al instituției subordonate Consiliului Local Sector 1- Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

Cu deosebită considerație,

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,
DIRECTOR EXECUTIV**

PETRICĂ MARIUS IONESCU



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROC"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006
Email: registratura@primarias1.ro
<http://www.primariasector1.ro>

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 precum și al instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1- Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

Pentru asigurarea cadrului legal necesar funcționării optime a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și având în vedere modificările privind structura funcțională, au fost inițiate demersurile pentru modificarea Statului de funcții.

Luând în considerare faptul că o premisă determinantă în stabilirea obiectivelor și strategiilor guvernamentale o constituie armonizarea legislației specifice administrației publice locale în vederea eficientizării actului administrativ.

Ținând cont de faptul că activitatea administrației publice locale trebuie să fie măsurabilă și eficientă, se impune luarea cu celeritate a unor măsuri privind consolidarea funcției publice care vizează transformarea funcțiilor publice și reșezarea structurilor funcționale de o manieră flexibilă, de natură să permită îndeplinirea cu eficiență a atribuțiilor instituționale.

Adoptarea acestor măsuri în regim de urgență se impune având în vedere necesitatea asigurării funcționalității autorităților administrației publice locale.

În ceea ce privește structura organizatorică a Sectorului 1 al Municipiului București, pentru eficientizarea activității aparatului de specialitate al instituției și a îmbunătățirii actului managerial și pentru realizarea adaptării normativului de personal în raport de numărul real al populației și al cerințelor ce se impun, prin integrarea unor activități compatibile, proiectul propune transformarea unor funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate.

Obiectivul acestui proiect este perfecționarea funcționării Sectorului 1 printr-o mai bună exploatare a potențialului noilor structuri.

I. a) În temeiul referatelor îndrumătorilor, rapoartelor de stagiu ale funcționarului public debutant și rapoartelor de evaluare a activității funcționarului public debutant înaintate de către Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări și Serviciul Reabilitare Termică și Energii Alternative prin care se propune a fi transformat postul, funcționarului public debutant domnul Radu Florin într-o funcție publică generală definitivă de execuție din clasa I, grad profesional **asistent**, a fost emisă Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 364/02.02.2018 privind definitivarea domnului Radu Florin, în următoarea structură funcțională, astfel:

La nivelul Serviciului Reabilitare Termică și Energii Alternative de la nivelul Direcției Investiții ca urmare a definitivării considerăm oportună transformarea următoarei funcții publice de execuție:

- transformarea postului, funcționarului public domnul Radu Florin având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant, într-o funcție publică de execuție definitivă de consilier, clasa I, grad profesional asistent. Ca urmare a transformării postului,

domnul Radu Florin beneficiază de salariul de bază stabilit prin H.C.L.S. 1 nr. 2/31.01.2018 la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul aparatului de specialitate (Prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice).

Prin urmare, transformarea postului mai sus menționat, se realizează cu respectarea prevederilor art. 101, alin. (1), din Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, ***Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", la data expirării termenului prevăzut la art. 98 alin. (1).***

b) În temeiul referatelor îndrumătorilor, rapoartelor de stagiu ale funcționarului public debutant și rapoartelor de evaluare a activității funcționarului public debutant înaintate de către Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări și Serviciul Reabilitare Termică și Energii Alternative prin care se propune a fi transformat postul, funcționarului public debutant domnul Eremia Nicolae Daniel într-o funcție publică generală definitivă de execuție din clasa I, grad profesional ***asistent***, a fost emisă Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 363/02.02.2018 privind definitivarea domnului Eremia Nicolae Daniel, în următoarea structură funcțională, astfel:

La nivelul Serviciului Reabilitare Termică și Energii Alternative de la nivelul Direcției Investiții ca urmare a definitivării considerăm oportună transformarea următoarei funcții publice de execuție:

- transformarea postului, funcționarului public domnul Eremia Nicolae Daniel având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant, într-o funcție publică de execuție definitivă de consilier, clasa I, grad profesional asistent. Ca urmare a transformării postului, domnul Eremia Nicolae Daniel beneficiază de salariul de bază stabilit prin H.C.L.S. 1 nr. 2/31.01.2018 la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul aparatului de specialitate (Prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice).

Prin urmare, transformarea postului mai sus menționat, se realizează cu respectarea prevederilor art. 101, alin. (1), din Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, ***Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", la data expirării termenului prevăzut la art. 98 alin. (1).***

c) În temeiul referatelor îndrumătorilor, rapoartelor de stagiu ale funcționarului public debutant și rapoartelor de evaluare a activității funcționarului public debutant înaintate de către Serviciul Urmărire și Derulare Servicii, Direcția Cultură, Presă, Sport, Tineret și Culte și Compartimentul Relații Internaționale, Derulare Programe Europene prin care se propune a fi transformat postul, funcționarului public debutant doamna Oprea Ioana Alexandra într-o funcție publică generală definitivă de execuție din clasa I, grad profesional ***asistent***, a fost

emisă Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 494/15.02.2018 privind definitivarea doamnei Oprea Ioana Alexandra, în următoarea structură funcțională, astfel:

La nivelul Compartimentului Relații Internaționale, Derulare Programe Europene din directă subordonare a Primarului Sectorului 1 ca urmare a definitivării considerăm oportună transformarea următoarei funcții publice de execuție:

- transformarea postului, funcționarului public doamna Oprea Ioana Alexandra având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant, într-o funcție publică de execuție definitivă de consilier, clasa I, grad profesional asistent. Ca urmare a transformării postului, doamna Oprea Ioana Alexandra beneficiază de salariul de bază stabilit prin H.C.L.S. 1 nr. 2/31.01.2018 la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul aparatului de specialitate (Prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice).

Prin urmare, transformarea postului mai sus menționat, se realizează cu respectarea prevederilor art. 101, alin. (1), din Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, ***Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", la data expirării termenului prevăzut la art. 98 alin. (1).***

d) În temeiul referatului îndrumătorului, raportului de stagiu al funcționarului public debutant și raportului de evaluare a activității funcționarului public debutant înaintate de către Biroul Autoritate Tutelară prin care se propune a fi transformat postul, funcționarului public debutant doamna Iliescu Oana Raluca într-o funcție publică generală definitivă de execuție din clasa I, grad profesional ***asistent***, a fost emisă Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 580/21.02.2018 privind definitivarea doamnei Iliescu Oana Raluca, în următoarea structură funcțională, astfel:

La nivelul Biroului Autoritate Tutelară din directă subordonare a Secretarului Sectorului 1 ca urmare a definitivării considerăm oportună transformarea următoarei funcții publice de execuție:

- transformarea postului, funcționarului public doamna Iliescu Oana Raluca având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant, într-o funcție publică de execuție definitivă de consilier, clasa I, grad profesional asistent. Ca urmare a transformării postului, doamna Iliescu Oana Raluca beneficiază de salariul de bază stabilit prin H.C.L.S. 1 nr. 2/31.01.2018 la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul aparatului de specialitate (Prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice).

Prin urmare, transformarea postului mai sus menționat, se realizează cu respectarea prevederilor art. 101, alin. (1), din Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, ***Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din***

clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", la data expirării termenului prevăzut la art. 98 alin. (1).

II. a) Având în vedere referatul nr. 260 din 21.02.2018, înaintat de către Serviciului Contencios Administrativ, Juridic din cadrul Direcției Juridice, în raport de atribuțiile reglementate la nivelul structurii funcționale organizate sub forma serviciului, o funcție publică generală de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent se propune a fi transformată în următoarea structură organizatorică, după cum urmează:

La nivelul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic din cadrul Direcției Juridice, considerăm oportună transformarea următoarei funcții publice vacante:

- transformarea postului vacant de **consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent** într-o funcție publică cu aceeași denumire, de grad profesional superior și de aceeași clasă, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat și în fondurile bugetare anuale propuse a fi alocate și anume, **în funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (ID 174955).**

În urma acestor transformări, atât numărul total de funcții publice cât și numărul total de funcții contractuale stabilite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului nu va suferi modificări. Funcțiile publice care urmează a fi transformate au fost prevăzute în planul de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2018, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 321/31.10.2017 și se încadrează în limita fondurilor bugetare ce vor fi prevăzute pe anul 2018.

De asemenea, precizăm că aceste modificări au la bază și alte argumente de fapt, pertinente și concludente, ținându-se cont de impactul pozitiv asupra mecanismelor de funcționare ale instituției în ansamblu, prin aplicarea principiului adaptării structurii organizatorice în funcție de actualul context economico-financiar precum și raportat la numărul maxim de personal determinat la nivelul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1, în raport de numărul de locuitori aflați pe raza sectorului 1.

În virtutea obligației Sectorului 1 al Municipiului București de a respecta prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999, respectiv numărul total al funcțiilor publice de conducere să fie de maxim de 12%, din numărul total al posturilor aprobate, cu excepția secretarului precum și de a constitui compartimentele cu respectarea cerințelor minime, se constată că sunt respectate cerințele legale motivat de faptul, că sunt propuse spre aprobare 38 de funcții de conducere din totalul de 333 de posturi aprobate.

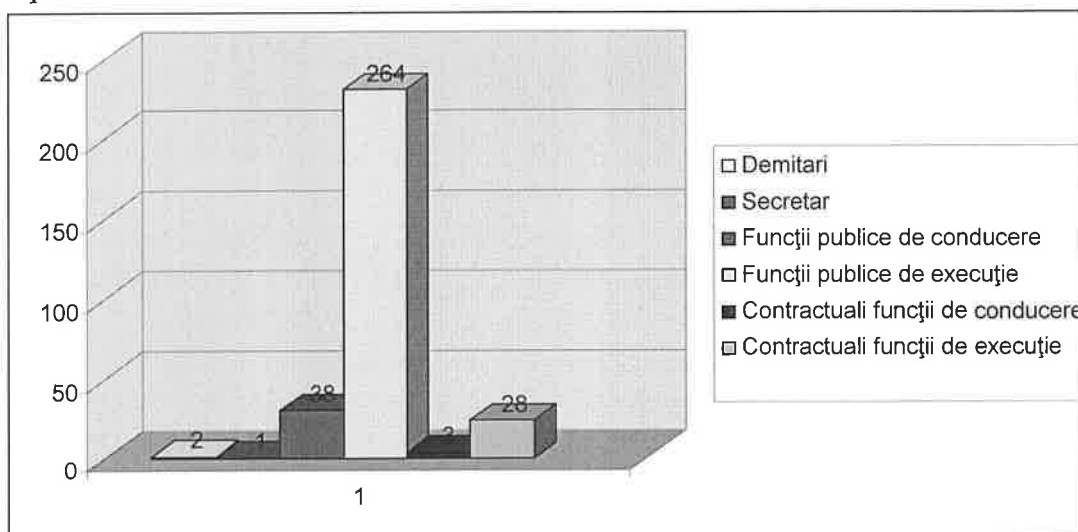
Față de aceste aspecte, prin transformarea funcțiilor publice de execuție mai sus menționate, numărul maxim de posturi este de 333 pentru aparatul de specialitate, inclusiv funcțiile de primar, viceprimar, precum și numărul de posturi prevăzut pentru Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 de 102 de posturi, după cum urmează:

- ❖ *Funcții alese 2 (primar și viceprimar)*
- ❖ Funcții publice 303
- ❖ *Secretar 1*
- ❖ Funcții publice de conducere 38
- ❖ Funcții publice de execuție 264

- ❖ Funcții contractuale 28
- ❖ *Administrator public 1*
- ❖ Funcții contractuale de conducere 2
- ❖ Funcții contractuale de execuție 25

În urma acestor transformări, numărul total de funcții publice de conducere și de execuție, este același, noua formă a statului de funcții fiind prezentată în **anexa nr. 1**.

În urma acestor modificări, numărul total de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 este de **333** de posturi inclusiv primarul și viceprimarul, secretarul, administratorul public *precum și numărul de posturi prevăzut pentru Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 de 102 de posturi*, noua formă a statului de funcții fiind prezentată în **anexa nr.1**.



Noua structură organizatorică asigură funcțiile publice de conducere în vederea încadrării numărului total al funcțiilor publice de conducere din cadrul aparatului de specialitate, cu excepția funcției publice de secretar al unității administrativ-teritoriale în procentul de maxim 12% din numărul total al posturilor aprobate la nivelul aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999, r2, cu modificările și completările ulterioare (11,41%).

În conformitate cu prevederile art. 107 alin. (2) lit. b) din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința, în termen de 10 zile lucrătoare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în situația intervenirii unor modificări în structura funcțiilor publice din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, ca urmare a transformării unor funcții publice vacante în funcții publice cu o altă denumire sau în funcții publice de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituția publică și în fondurile bugetare anuale alocate.

Potrivit prevederilor art. 81 alin. (2) lit.e), din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliile locale ale sectoarelor municipiului București aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii,

organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local.

Față de cele menționate și în considerarea realităților prezentate care impun o organizare rațională, în acord cu prevederile legale în vigoare, propunem spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul de hotărâre privind aprobarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 precum și al instituției subordonate Consiliului Local Sector 1- Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,
DIRECTOR EXECUTIV
PETRICĂ MARIUS IONESCU**



SECTORUL 1 AL MUNICIPIUL BUCUREȘTI**NR. din 2018****EXPUNERE DE MOTIVE**

privind aprobarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 precum și al instituției subordonate Consiliului Local Sector 1- Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

Pentru asigurarea cadrului legal necesar funcționării optime a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și având în vedere modificările privind structura funcțională, au fost inițiate demersurile pentru modificarea Statului de funcții.

Luând în considerare faptul că o premisă determinantă în stabilirea obiectivelor și strategiilor guvernamentale o constituie armonizarea legislației specifice administrației publice locale în vederea eficientizării actului administrativ.

Ținând cont de faptul că activitatea administrației publice locale trebuie să fie măsurabilă și eficientă, se impune luarea cu celeritate a unor măsuri privind consolidarea funcției publice care vizează transformarea funcțiilor publice și reșezarea structurilor funcționale de o manieră flexibilă, de natură să permită îndeplinirea cu eficiență a atribuțiilor instituționale.

Adoptarea acestor măsuri în regim de urgență se impune având în vedere necesitatea asigurării funcționalității autorităților administrației publice locale.

În ceea ce privește structura organizatorică a Sectorului 1 al Municipiului București, pentru eficientizarea activității aparatului de specialitate al instituției și a îmbunătățirii actului managerial și pentru realizarea adaptării normativului de personal în raport de numărul real al populației și al cerințelor ce se impun, prin integrarea unor activități compatibile, proiectul propune transformarea unor funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate.

Obiectivul acestui proiect este perfecționarea funcționării Sectorului 1 printr-o mai bună exploatare a potențialului noilor structuri.

I. a) În temeiul referatelor îndrumătorilor, rapoartelor de stagiu ale funcționarului public debutant și rapoartelor de evaluare a activității funcționarului public debutant înaintate de către Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări și Serviciul Reabilitare Termică și Energii Alternative prin care se propune a fi transformat postul, funcționarului public debutant domnul Radu Florin într-o funcție publică generală definitivă de execuție din clasa I, grad profesional *asistent*, a fost emisă Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 364/02.02.2018 privind definitivarea domnului Radu Florin, în următoarea structură funcțională, astfel:

La nivelul Serviciului Reabilitare Termică și Energii Alternative de la nivelul Direcției Investiții ca urmare a definitivării considerăm oportună transformarea următoarei funcții publice de execuție:

- transformarea postului, funcționarului public domnul Radu Florin având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant, într-o funcție publică de execuție definitivă de consilier, clasa I, grad profesional asistent. Ca urmare a transformării postului, domnul Radu Florin beneficiază de salariul de bază stabilit prin H.C.L.S. 1 nr. 2/31.01.2018 la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare de consilier, clasa I, grad profesional asistent din

cadrul aparatului de specialitate (Prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice).

Prin urmare, transformarea postului mai sus menționat, se realizează cu respectarea prevederilor art. 101, alin. (1), din Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, ***Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", la data expirării termenului prevăzut la art. 98 alin. (1).***

b) În temeiul referatelor îndrumătorilor, rapoartelor de stagiu ale funcționarului public debutant și rapoartelor de evaluare a activității funcționarului public debutant înaintate de către Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări și Serviciul Reabilitare Termică și Energii Alternative prin care se propune a fi transformat postul, funcționarului public debutant domnul Eremia Nicolae Daniel într-o funcție publică generală definitivă de execuție din clasa I, grad profesional ***asistent***, a fost emisă Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 363/02.02.2018 privind definitivarea domnului Eremia Nicolae Daniel, în următoarea structură funcțională, astfel:

La nivelul Serviciului Reabilitare Termică și Energii Alternative de la nivelul Direcției Investiții ca urmare a definitivării considerăm oportună transformarea următoarei funcții publice de execuție:

- transformarea postului, funcționarului public domnul Eremia Nicolae Daniel având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant, într-o funcție publică de execuție definitivă de consilier, clasa I, grad profesional asistent. Ca urmare a transformării postului, domnul Eremia Nicolae Daniel beneficiază de salariul de bază stabilit prin H.C.L.S. 1 nr. 2/31.01.2018 la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul aparatului de specialitate (Prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice).

Prin urmare, transformarea postului mai sus menționat, se realizează cu respectarea prevederilor art. 101, alin. (1), din Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, ***Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", la data expirării termenului prevăzut la art. 98 alin. (1).***

c) În temeiul referatelor îndrumătorilor, rapoartelor de stagiu ale funcționarului public debutant și rapoartelor de evaluare a activității funcționarului public debutant înaintate de către Serviciul Urmărire și Derulare Servicii, Direcția Culturală, Presă, Sport, Tineret și Culte și Compartimentul Relații Internaționale, Derulare Programe Europene prin care se propune a fi transformat postul, funcționarului public debutant doamna Oprea Ioana Alexandra într-o funcție publică generală definitivă de execuție din clasa I, grad profesional ***asistent***, a fost emisă Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 494/15.02.2018 privind definitivarea doamnei Oprea Ioana Alexandra, în următoarea structură funcțională, astfel:

La nivelul Compartimentului Relații Internaționale, Derulare Programe Europene din directă subordonare a Primarului Sectorului 1 ca urmare a definitivării considerăm oportună transformarea următoarei funcții publice de execuție:

- transformarea postului, funcționarului public doamna Oprea Ioana Alexandra având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant, într-o funcție publică de execuție definitivă de consilier, clasa I, grad profesional asistent. Ca urmare a transformării postului, doamna Oprea Ioana Alexandra beneficiază de salariul de bază stabilit prin H.C.L.S. 1 nr. 2/31.01.2018 la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul aparatului de specialitate (Prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice).

Prin urmare, transformarea postului mai sus menționat, se realizează cu respectarea prevederilor art. 101, alin. (1), din Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, ***Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", la data expirării termenului prevăzut la art. 98 alin. (1).***

d) În temeiul referatului îndrumătorului, raportului de stagiu al funcționarului public debutant și raportului de evaluare a activității funcționarului public debutant înaintate de către Biroul Autoritate Tutelară prin care se propune a fi transformat postul, funcționarului public debutant doamna Iliescu Oana Raluca într-o funcție publică generală definitivă de execuție din clasa I, grad profesional ***asistent***, a fost emisă Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 580/21.02.2018 privind definitivarea doamnei Iliescu Oana Raluca, în următoarea structură funcțională, astfel:

La nivelul Biroului Autoritate Tutelară din directa subordonare a Secretarului Sectorului 1 ca urmare a definitivării considerăm oportună transformarea următoarei funcții publice de execuție:

- transformarea postului, funcționarului public doamna Iliescu Oana Raluca având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant, într-o funcție publică de execuție definitivă de consilier, clasa I, grad profesional asistent. Ca urmare a transformării postului, doamna Iliescu Oana Raluca beneficiază de salariul de bază stabilit prin H.C.L.S. 1 nr. 2/31.01.2018 la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul aparatului de specialitate (Prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice).

Prin urmare, transformarea postului mai sus menționat, se realizează cu respectarea prevederilor art. 101, alin. (1), din Hotărâre nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, ***Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", la data expirării termenului prevăzut la art. 98 alin. (1).***

II. a) Având în vedere referatul nr. 260 din 21.02.2018, înaintat de către Serviciul Contencios Administrativ, Juridic din cadrul Direcției Juridice, în raport de atribuțiile reglementate la nivelul structurii funcționale organizate sub forma serviciului, o funcție publică generală de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent se propune a fi transformată în următoarea structură organizatorică, după cum urmează:

La nivelul **Serviciului Contencios Administrativ, Juridic din cadrul Direcției Juridice**, considerăm oportună transformarea următoarei funcții publice vacante:

- transformarea postului vacant de **consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent** într-o funcție publică cu aceeași denumire, de grad profesional superior și de aceeași clasă, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat și în fondurile bugetare anuale propuse a fi alocate și anume, **în funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (ID 174955)**.

În urma acestor transformări, atât numărul total de funcții publice cât și numărul total de funcții contractuale stabilite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului nu va suferi modificări. Funcțiile publice care urmează a fi transformate au fost prevăzute în planul de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2018, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 321/31.10.2017 și se încadrează în limita fondurilor bugetare ce vor fi prevăzute pe anul 2018.

De asemenea, precizăm că aceste modificări au la bază și alte argumente de fapt, pertinente și concludente, ținându-se cont de impactul pozitiv asupra mecanismelor de funcționare ale instituției în ansamblu, prin aplicarea principiului adaptării structurii organizatorice în funcție de actualul context economico-financiar precum și raportat la numărul maxim de personal determinat la nivelul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1, în raport de numărul de locuitori aflați pe raza sectorului 1.

În virtutea obligației Sectorului 1 al Municipiului București de a respecta prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999, respectiv numărul total al funcțiilor publice de conducere să fie de maxim de 12%, din numărul total al posturilor aprobate, cu excepția secretarului precum și de a constitui compartimentele cu respectarea cerințelor minime, se constată că sunt respectate cerințele legale motivat de faptul, că sunt propuse spre aprobare 38 de funcții de conducere din totalul de 333 de posturi aprobate.

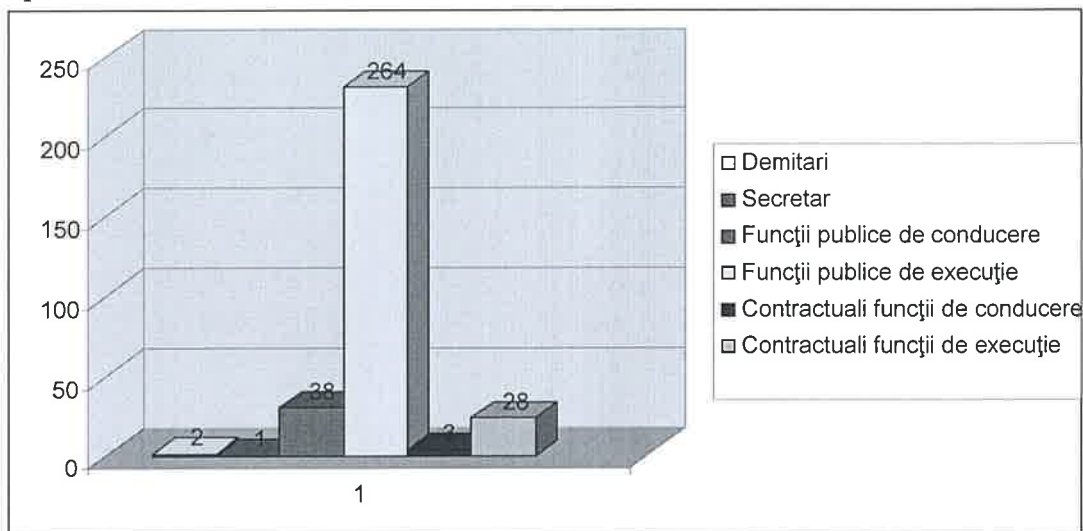
Față de aceste aspecte, prin transformarea funcțiilor publice de execuție mai sus menționate, numărul maxim de posturi este de 333 pentru aparatul de specialitate, inclusiv funcțiile de primar, viceprimar, precum și numărul de posturi prevăzut pentru Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 de 102 de posturi, după cum urmează:

- ❖ *Funcții alese 2 (primar și viceprimar)*
- ❖ Funcții publice 303
- ❖ *Secretar 1*
- ❖ Funcții publice de conducere 38
- ❖ Funcții publice de execuție 264
- ❖ Funcții contractuale 28
- ❖ *Administrator public 1*
- ❖ Funcții contractuale de conducere 2
- ❖ Funcții contractuale de execuție 25

În urma acestor transformări, numărul total de funcții publice de conducere și de execuție, este același, noua formă a statului de funcții fiind prezentată în **anexa nr. 1**.

În urma acestor modificări, numărul total de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 este de **333** de posturi inclusiv primarul și viceprimarul, secretarul, administratorul public *precum și numărul de posturi prevăzut pentru Direcția Publică de*

Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 de 102 de posturi, noua formă a statului de funcții fiind prezentată în **anexa nr.1**.



Noua structură organizatorică asigură funcțiile publice de conducere în vederea încadrării numărului total al funcțiilor publice de conducere din cadrul aparatului de specialitate, cu excepția funcției publice de secretar al unității administrativ-teritoriale în procentul de maxim 12% din numărul total al posturilor aprobate la nivelul aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999, r2, cu modificările și completările ulterioare (11,41%).

În conformitate cu prevederile art. 107 alin. (2) lit. b) din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința, în termen de 10 zile lucrătoare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în situația intervenirii unor modificări în structura funcțiilor publice din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, ca urmare a transformării unor funcții publice vacante în funcții publice cu o altă denumire sau în funcții publice de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituția publică și în fondurile bugetare anuale alocate.

Potrivit prevederilor art. 81 alin. (2) lit.e), din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliile locale ale sectoarelor municipiului București aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local.

Față de cele menționate și în considerarea realităților prezentate care impun o organizare rațională, în acord cu prevederile legale în vigoare, propunem spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul de hotărâre privind aprobarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 precum și al instituției subordonate Consiliului Local Sector 1- Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

PRIMAR,
DANIEL TUDORACHE



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

- PROIECT -

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 al municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Management Resurse Umane;

Luând în considerare necesitatea eficientizării activităților instituțiilor publice locale de la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București și a îmbunătățirii actului managerial în condițiile restabilirii numărului maxim de posturi;

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

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de dispozițiile Legii nr. 202/2010 - privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, cu modificările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 - privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

În concordanță cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În concordanță cu prevederile Legii nr. 62/2011 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 153/2017—privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 69/2010 a responsabilității fiscal – bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 846/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

Potrivit prevederilor Dispoziției Primarului Sectorului 1 al Municipiului București nr. 2779 din 26.07.2017 privind restabilirea numărului maxim de posturi, pe anul 2017, la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;

Luând în considerare avizul favorabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date înregistrat sub nr.14905 din 22.04.2016 privind statul de funcții al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

Tinând seama de prevederile avizului favorabil emis de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici nr. nr. 48182 conexat cu nr. 45431/2017 pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Municipiul București, precum și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

Având în vedere politicile promovate până în prezent în domeniile proprii de competență vizând administrația publică locală, Sectorul 1 al municipiului București trebuie să răspundă unor noi cerințe ridicate de

necesitatea îndeplinirii în continuare, la un alt nivel calitativ, a unor atribuții sau îndeplinirii unor noi atribuții, de natură a asigura un serviciu public calitativ și competent orientat către cetățean și nevoile acestuia;

În virtutea obligației Sectorului 1 al municipiului București de a respecta numărul maxim de posturi de 983 stabilit în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 cu modificările și completările ulterioare și raportat la obiectul de activitate al aparatului de specialitate și atribuțiile exercitate prin instituțiile subordonate, precum și diversitatea categoriilor de beneficiari cărora se adresează acestea prin acțiunile lor;

În temeiul art. 45 alin. (1), art. 81 alin. (2) lit.e) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se aprobă Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local Sector 1- Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Aplicarea procedurilor legale privind modificările și completările stabilite în noua structură organizatorică se realizează de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, în termenele reglementate de legislația în vigoare.

Art.3.- Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare de la data comunicării. Celelalte prevederi ale hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local Sector 1- Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, își încetează valabilitatea de la data intrării în vigoare a acestei hotărâri.

Art.4. (1) Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Management Resurse Umane, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei structurilor organizatorice menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința a Consiliului Local al Sectorului 1 din data de.....

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU ȘTEFAN DEACONU**

Nr.:.....

Data:.....

**CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR
DANIEL NICOLETA CEFALAN**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

.....

STAT DE FUNCȚII
pentru aparatul de specialitate
al Primarului Sectorului 1 și pentru instituția subordonată
Consiliului Local Sector 1- Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare
Civilă Sector 1

FUNCȚII PUBLICE

<i>FUNCȚIA DE EXECUȚIE</i>	<i>FUNCȚIA DE CONDUCERE</i>	<i>CLASA (NIVEL STUDII)</i>	<i>GRADUL PROFESIONAL</i>	<i>GRADUL DE SALARIZARE</i>	<i>NR. TOTAL FUNCȚII</i>
1	2	3	4	5	6
	PRIMAR				1
	VICEPRIMAR				1
TOTAL					2
	SECRETAR	I (S)		II	1
	ARHITECT ȘEF	I (S)		II	1
	DIRECTOR EXECUTIV	I (S)		II	7
	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	I (S)		II	2
	ȘEF SERVICIU	I (S)		II	19
	ȘEF BIROU	I (S)		II	9
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE					39
AUDITOR		I (S)	SUPERIOR		4
AUDITOR		I (S)	ASISTENT		1
CONSILIER		I (S)	SUPERIOR		82
CONSILIER		I (S)	PRINCIPAL		45
CONSILIER		I (S)	ASISTENT		49
CONSILIER		I (S)	DEBUTANT		7
CONSILIER JURIDIC		I (S)	SUPERIOR		7
CONSILIER JURIDIC		I (S)	PRINCIPAL		1
CONSILIER JURIDIC		I (S)	ASISTENT		7
CONSILIER JURIDIC		I (S)	DEBUTANT		2
INSPECTOR		I (S)	SUPERIOR		1
INSPECTOR		I (S)	PRINCIPAL		1
REFERENT SPECIALITATE		II (SSD)	SUPERIOR		4
REFERENT SPECIALITATE		II (SSD)	PRINCIPAL		1
REFERENT		III (M)	SUPERIOR		26
REFERENT		III (M)	PRINCIPAL		11
REFERENT		III (M)	ASISTENT		14
REFERENT		III (M)	DEBUTANT		1
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE					264

FUNCȚII ÎN REGIM CONTRACTUAL

<i>FUNCȚIA DE EXECUȚIE</i>	<i>FUNCȚIA DE CONDUCERE</i>	<i>NIVEL STUDII</i>	<i>GRADUL PROFESIONAL/ TREAPTA PROFESIONALĂ</i>	<i>GRADUL DE SALARIZARE</i>	<i>NR. TOTAL FUNCȚII</i>
	ADMINISTRATOR PUBLIC				1
	ȘEF SERVICIU	S		II	2
CONSILIER		S	IA		1
INSPECTOR SPECIALITATE		S	IA		4
INSPECTOR SPECIALITATE		S	I		5
INSPECTOR SPECIALITATE		S	II		9
INSPECTOR SPECIALITATE		S	debutant		0
REFERENT		M	II		1
SECRETAR- DACTILOGRAF		M;G	I		1
SOFER		M;G	I		3
MUNCITOR CALIFICAT		M;G	I		1
TOTAL					28

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE = 3
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE = 25

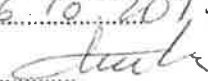
Anexa nr. VIII cap. II lit. A pct. IV din Legea nr. 153/2017–privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

TOTAL POSTURI ÎN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 1	331
TOTAL POSTURI FINANȚATE potrivit Legii nr. 13/2011 privind aprobarea ORDONANȚEI de urgență a GUVERNULUI ROMÂNIEI nr. 63/2010 INCLUSIV FUNCȚIILE DE DEMNITATE PUBLICĂ ALEASĂ (1+1): 333	

Nr. 304 din 16.10.2017

APROB,
PRIMAR
DANIEL TUDORACHE

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

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	
Numele și prenumele funcționarului public debutant: RADU FLORIN Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT Compartimentul: SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI LUCRĂRI Perioada de stagiu: de la 25.01.2017 la 15.10.2017 Data evaluării: 16.10.2017	
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	Punctaj obținut
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
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	4.57
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II și III	Punctaj obținut
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
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	Nu este cazul
Mențiuni privind interviul de evaluare: Funcționarul public a dovedit abilități de comunicare și profesionale și o deosebită capacitate de analiză și sinteză.	
Calificativ de evaluare¹: CORESPUNZĂTOR	
Propuneri: Definitivarea în funcția publică la terminarea perioadei de stagiu.	
Recomandări: Menținerea conduitei profesionale de care a dat dovadă.	
Numele și prenumele evaluatorului: MITRAN ALEXANDRU Funcția publică: ȘEF SERVICIU- SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI LUCRĂRI Data întocmirii: 16.10.2017	
Semnătura: 	

¹ se va completa cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”

**RAPORTUL DE STAGIU AL
FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT**

Numele și prenumele funcționarului public debutant: RADU FLORIN

Funcția publică (debutant): CONSILIER

Perioada de stagi: de la 25.01.2017 la 15.10.2017

Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):

1. Asigură transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București în programul anual al achizițiilor publice.
2. Asigură urmărirea și verificarea modului de derulare a contractelor specifice activității de investiții.
3. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico- economici aprobați, în condițiile legii.
4. Asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind investițiile Sectorului 1 al Municipiului București.
5. Asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu lucrările aferente investițiilor din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București.
6. Asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului.

Activitățile desfășurate efectiv:

1. Asigură transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București în programul anual al achizițiilor publice.
2. Asigură urmărirea și verificarea modului de derulare a contractelor specifice activității de investiții.
3. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico- economici aprobați, în condițiile legii.
4. Asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind investițiile Sectorului 1 al Municipiului București.
5. Asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu lucrările aferente investițiilor din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București.
6. Asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului.

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagi:

Nu este cazul.

Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Nu este cazul.

Data întocmirii:

Semnătura funcționarului public debutant:

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Numele și prenumele funcționarului public debutant: RADU FLORIN

Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT

Compartimentul: SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI LUCRĂRI

Perioada de stagiu: de la 25.01.2017 la 15.10.2017

Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1. Asigură transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București în programul anual al achizițiilor publice.
2. Asigură urmărirea și verificarea modului de derulare a contractelor specifice activității de investiții.
3. Asigură întocmirea proceselor de recepție la terminarea și finalizarea lucrărilor.
4. Asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind investițiile Sectorului 1 al Municipiului București.
5. Asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu lucrările aferente investițiilor din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București.
6. Asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului.

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

Nu este cazul.

Rezultate deosebite pe durata stagiului¹:

Nu este cazul.

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

Este onest și disciplinat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:

Are o conduită demnă, este punctual 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: MITRAN ALEXANDRU

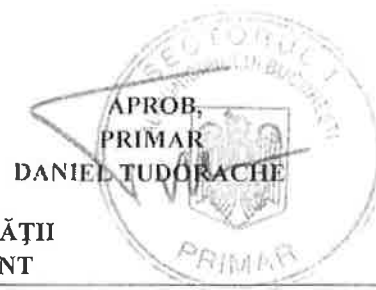
Funcția publică: ȘEF SERVICIU- SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI LUCRĂRI

Data completării: 16.10.2017

Semnătura: 

¹ Dacă este cazul

Nr. RS 50 din 29.01.2018



APROB,
PRIMAR
DANIEL TUDORACHE

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

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	
Numele și prenumele funcționarului public debutant: RADU FLORIN	
Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT	
Compartimentul: SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ ȘI ENERGII ALTERNATIVE	
Perioada de stagi: de la 16.10.2017 la 25.01.2018	
Data evaluării: 29.01.2018	
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	Punctaj obținut
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
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	4.57
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II și III	Punctaj obținut
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
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	Nu este cazul
Mențiuni privind interviul de evaluare: Funcționarul public a dovedit abilități de comunicare și profesionale și o deosebită capacitate de analiză și sinteză.	
Calificativ de evaluare¹: CORESPUNZĂTOR	
Propuneri: Definitivarea în funcția publică la terminarea perioadei de stagi.	
Recomandări: Menținerea conduitei profesionale de care a dat dovadă.	
Numele și prenumele evaluatorului: CONSTANTIN FLORIAN LIVIU	
Funcția publică: ȘEF SERVICIU- SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ ȘI ENERGII ALTERNATIVE	
Data întocmirii:	
Semnătura:	

¹ se va completa cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Numele și prenumele funcționarului public debutant: RADU FLORIN

Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT

Compartimentul: SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ ȘI ENERGII ALTERNATIVE

Perioada de stagiu: de la 16.10.2017 la 25.01.2018

Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1. Cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora.
2. Cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.
3. Urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul)
4. Preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
5. Identificarea clădirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative construite după proiecte elaborate în perioada 1950-1990 din sectorul 1 al municipiului București.
6. Completarea fișei tehnice pentru fiecare clădire de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative identificate.

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

Nu este cazul.

Rezultate deosebite pe durata stagiului¹:

Nu este cazul.

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

Este onest și disciplinat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:

Are o conduită demnă, este punctual 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: CONSTANTIN FLORIAN LIVIU

Funcția publică: ȘEF SERVICIU- SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ ȘI ENERGII ALTERNATIVE

Data completării:

Semnătura:

¹ Dacă este cazul

**RAPORTUL DE STAGIU AL
FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT**

Numele și prenumele funcționarului public debutant: RADU FLORIN

Funcția publică (debutant): CONSILIER

Perioada de stagi: de la 16.10.2017 la 25.01.2018

Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):

1. Cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora.
2. Cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.
3. Urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul)
4. Preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
5. Identificarea clădirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative construite după proiecte elaborate în perioada 1950-1990 din sectorul 1 al municipiului București.
6. Completarea fișei tehnice pentru fiecare clădire de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative identificate.

Activitățile desfășurate efectiv:

1. Cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora.
2. Cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.
3. Urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul)
4. Preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
5. Identificarea clădirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative construite după proiecte elaborate în perioada 1950-1990 din sectorul 1 al municipiului București.
6. Completarea fișei tehnice pentru fiecare clădire de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative identificate.

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagi:

Nu este cazul.

Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Nu este cazul.

Data întocmirii: 29.01.2018

Semnătura funcționarului public debutant: 

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIA NR. 364 / 02.02.2018

Conform prevederilor art. 11 alin. (1), alin. (3) lit. a), art. 14 alin. (1), art. 15, art. 60, art. 61 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 1, art. 2 alin. (1) lit. a), art. 3 alin. (1) și alin. (4), art. 6, art. 7, art. 8 alin. (3)-(4), art. 9, art. 10 alin. (1)-(2), art. 11 alin. (1)-(5), art. 12 alin. (1), art. 35, art. 37, art. 38 alin. (1), alin. (3) lit. e) și alin. (7), art. 39 alin. (1), art. 43, art. 44 alin. (1) punctul 36 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice coroborate cu Anexa nr. VIII-FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "ADMINISTRAȚIE", Cap. I lit. A- Salarizarea funcționarilor publici, Pct. III- Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor publice din administrația publică locală, lit. b)- Funcții publice generale de execuție;

Ținând seama de prevederile art. 79, art. 80, art. 86, art. 87, art. 97 lit. a), art. 98 și art. 101 alin. (1) din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 2/31.01.2018 privind stabilirea, începând cu data de 1 ianuarie 2018, a salariilor de bază ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1- Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

Văzând prevederile Dispoziției Primarului Sectorului 1 nr. 4182/13.10.2017 privind mutarea definitivă a domnului Radu Florin în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, gradația 5 în cadrul Serviciului Reabilitare Termică și Energii Alternative de la nivelul Direcției investiții, începând cu data de 16.10.2017;

În baza:

- Raportului de evaluare nr. JUC/304/16.10.2017, aferent perioadei 25.01.2017-15.10.2017, întocmit de către domnul Mitran Alexandru, având funcția publică de conducere de Șef Serviciu, clasa I, gradul II al Serviciului Urmărire Contracte și Lucrări de la nivelul Direcției Investiții cu privire la definitivarea în funcție publică, a domnului Radu Florin, a referatului îndrumătorului precum și a raportului de stagiu;

- Raportului de evaluare nr. RB/50/29.01.2018, aferent perioadei 16.10.2017-25.01.2018, întocmit de către domnul Constantin Florian Liviu, având funcția publică de conducere de Șef Serviciu, clasa I, gradul II al Serviciului Reabilitare Termică și Energii Alternative de la nivelul Direcției Investiții cu privire la definitivarea în funcție publică, a domnului Radu Florin, a referatului îndrumătorului precum și a raportului de stagiu;



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AFROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222
Tel. +40-21 319 10 13; Fax: +40-21 319 10 06
Email: registratura@primarias1.ro
<http://www.primariasector1.ro>

În temeiul art. 63 alin. (5) lit. e) și art. 68 alin. (1) coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București;

DISPUNE:

Art.1.- Începând cu data de 05.02.2018, domnul Radu Florin se numește în funcția publică de execuție definitivă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 5 în cadrul Serviciului Reabilitare Termică și Energii Alternative de la nivelul Direcției Investiții.

Art.2.- Domnul Radu Florin va beneficia de un salariu de bază în cuantum brut de 8923 lei, stabilit la nivelul funcțiilor similare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București nr. 2/31.01.2018, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților, potrivit prevederilor art. 11 și art. 38 alin. (3) lit. e) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.3.- Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la prezenta dispoziție, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art.4.- (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor art. 37 alin. (1)-(3) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației, în conformitate cu prevederile art. 37 alin. (4) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.5.- (1) Compartimentul Financiar, Serviciul Resurse Umane și Organizare, Serviciul Reabilitare Termică și Energii Alternative și domnul Radu Florin vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei dispoziții Compartimentului Financiar, Serviciului Resurse Umane și Organizare, Serviciului Reabilitare Termică și Energii Alternative și Instituției Prefectului Municipiului București.

(3) Serviciul Resurse Umane și Organizare va comunica prezenta dispoziție Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și domnului Radu Florin.

DANIEL TUDORACHE




PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001:2008
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222
Tel. +40-21 319 10 13; Fax: +40-21 319 10 06
Email: registratura@primarias1.ro
<http://www.primariasector1.ro>

Nr. 106125/12 din 14.06.2017

APROB,
PRIMAR
DANIEL TUDORACHE

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

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	
Numele și prenumele funcționarului public debutant: EREMIA NICOLAE DANIEL	
Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT	
Compartimentul: SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI LUCRĂRI	
Perioada de stagiu: de la 25.01.2017 la 12.06.2017	
Data evaluării: 12.06.2017	
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	Punctaj obținut
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
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	4.57
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II și III	Punctaj obținut
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
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	Nu este cazul
Mențiuni privind interviul de evaluare: Funcționarul public a dovedit abilități de comunicare și profesionale și o deosebită capacitate de analiză și sinteză.	
Calificativ de evaluare¹: CORESPUNZĂTOR	
Propuneri: Definitivarea în funcția publică la terminarea perioadei de stagiu.	
Recomandări: Menținerea conduitei profesionale de care a dat dovadă.	
Numele și prenumele evaluatorului: MITRAN ALEXANDRU	
Funcția publică: ȘEF SERVICIU- SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI LUCRĂRI	
Data întocmirii:	
Semnătura: 	

¹ se va completa cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”

**RAPORTUL DE STAGIU AL
FUNCTIIONARULUI PUBLIC DEBUTANT**

Numele și prenumele funcționarului public debutant: EREMIA NICOLAE DANIEL

Funcția publică (debutant): CONSILIER

Perioada de stagi: de la 25.01.2017 la 12.06.2017

Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):

1. Asigură transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București în programul anual al achizițiilor publice.
2. Asigură urmărirea și verificarea modului de derulare a contractelor specifice activității de investiții.
3. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico- economici aprobați, în condițiile legii.
4. Asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind investițiile Sectorului 1 al Municipiului București.
5. Asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu lucrările aferente investițiilor din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București.
6. Asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului.

Activitățile desfășurate efectiv:

1. Asigură transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București în programul anual al achizițiilor publice.
2. Asigură urmărirea și verificarea modului de derulare a contractelor specifice activității de investiții.
3. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico- economici aprobați, în condițiile legii.
4. Asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind investițiile Sectorului 1 al Municipiului București.
5. Asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu lucrările aferente investițiilor din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București.
6. Asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului.

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagi:


Nu este cazul.

Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Nu este cazul.

Data întocmirii:

Semnătura funcționarului public debutant:



Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Numele și prenumele funcționarului public debutant: EREMIA NICOLAE DANIEL
Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT
Compartimentul: SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI LUCRĂRI
Perioada de stagi: de la 25.01.2017 la 12.06.2017

Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1. Asigură transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 1 al Municipiului București în programul anual al achizițiilor publice.
2. Asigură urmărirea și verificarea modului de derulare a contractelor specifice activității de investiții.
3. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico- economici aprobați, în condițiile legii.
4. Asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind investițiile Sectorului 1 al Municipiului București.
5. Asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu lucrările aferente investițiilor din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București.
6. Asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului.

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

Nu este cazul.

Rezultate deosebite pe durata stagiului¹:

Nu este cazul.

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

Este onest și disciplinat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:

Are o conduită demnă, este punctual 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: MITRAN ALEXANDRU

Funcția publică: ȘEF SERVICIU- SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI LUCRĂRI

Data completării:

Semnătura: 

¹ Dacă este cazul

Nr. RB 51 din 29.01.2018

APROB,
PRIMAR
DANIEL TUDORACHE

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

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	
Numele și prenumele funcționarului public debutant: EREMIA NICOLAE DANIEL	
Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT	
Compartimentul: SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ ȘI ENERGII ALTERNATIVE	
Perioada de stagiu: de la 13.06.2017 la 25.01.2018	
Data evaluării: 29.01.2018	
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	Punctaj obținut
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
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	4.57
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II și III	Punctaj obținut
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
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	Nu este cazul
Mențiuni privind interviul de evaluare: Funcționarul public a dovedit abilități de comunicare și profesionale și o deosebită capacitate de analiză și sinteză.	
Calificativ de evaluare ¹ : CORESPUNZĂTOR	
Propuneri: Definitivarea în funcția publică la terminarea perioadei de stagiu.	
Recomandări: Menținerea conduitei profesionale de care a dat dovadă.	
Numele și prenumele evaluatorului: CONSTANTIN FLORIAN LIVIU	
Funcția publică: ȘEF SERVICIU- SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ ȘI ENERGII ALTERNATIVE	
Data întocmirii:	
Semnătura:	

¹ se va completa cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Numele și prenumele funcționarului public debutant: EREMIA NICOLAE DANIEL
Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT
Compartimentul: SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ ȘI ENERGII ALTERNATIVE
Perioada de stagi: de la 13.06.2017 la 25.01.2018

Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1. Cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora.
2. Cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.
3. Urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul)
4. Preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
5. Identificarea clădirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative construite după proiecte elaborate în perioada 1950-1990 din sectorul 1 al municipiului București.
6. Completarea fișei tehnice pentru fiecare clădire de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative identificate.

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

Nu este cazul.

Rezultate deosebite pe durata stagiului¹:

Nu este cazul.

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

Este onest și disciplinat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:

Are o conduită demnă, este punctual 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: CONSTANTIN FLORIAN LIVIU

Funcția publică: ȘEF SERVICIU- SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ ȘI ENERGII ALTERNATIVE

Data completării:

Semnătura:

¹ Dacă este cazul

**RAPORTUL DE STAGIU AL
FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT**

Numele și prenumele funcționarului public debutant: EREMIA NICOLAE DANIEL

Funcția publică (debutant): CONSILIER

Perioada de stagi: de la 13.06.2017 la 25.01.2018

Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):

1. Cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora.
2. Cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.
3. Urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul)
4. Preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
5. Identificarea clădirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative construite după proiecte elaborate în perioada 1950-1990 din sectorul 1 al municipiului București.
6. Completarea fișei tehnice pentru fiecare clădire de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative identificate.

Activitățile desfășurate efectiv:

1. Cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora.
2. Cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.
3. Urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul)
4. Preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
5. Identificarea clădirilor de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative construite după proiecte elaborate în perioada 1950-1990 din sectorul 1 al municipiului București.
6. Completarea fișei tehnice pentru fiecare clădire de locuințe unifamiliale, sociale și celelalte unități locative identificate.

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagi:

Nu este cazul.

Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Nu este cazul.

Data întocmirii: 29.01. 2018

Semnătura funcționarului public debutant:

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIA NR. 363 / 02.02.2018

Conform prevederilor art. 11 alin. (1), alin. (3) lit. a), art. 14 alin. (1), art. 15, art. 60, art. 61 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 1, art. 2 alin. (1) lit. a), art. 3 alin. (1) și alin. (4), art. 6, art. 7, art. 8 alin. (3)-(4), art. 9, art. 10 alin. (1)-(2), art. 11 alin. (1)-(5), art. 12 alin. (1), art. 35, art. 37, art. 38 alin. (1), alin. (3) lit. e) și alin. (7), art. 39 alin. (1), art. 43, art. 44 alin. (1) punctul 36 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice coroborate cu Anexa nr. VIII-FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "ADMINISTRAȚIE", Cap. I lit. A- Salarizarea funcționarilor publici, Pct. III- Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor publice din administrația publică locală, lit. b)- Funcții publice generale de execuție;

Ținând seama de prevederile art. 79, art. 80, art. 86, art. 87, art. 97 lit. a), art. 98 și art. 101 alin. (1) din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 2/31.01.2018 privind stabilirea, începând cu data de 1 ianuarie 2018, a salariilor de bază ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1- Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

Văzând prevederile Dispoziției Primarului Sectorului 1 nr. 2943/31.07.2017 privind reîncadrarea domnului Eremia Nicolae Daniel în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, gradația 5 în cadrul Serviciului Reabilitare Termică și Energii Alternative de la nivelul Direcției investiții, începând cu data de 01.07.2017;

În baza:

- Raportului de evaluare nr. JUC/125/14.06.2017, aferent perioadei 25.01.2017-12.06.2017, întocmit de către domnul Mitran Alexandru, având funcția publică de conducere de Șef Serviciu, clasa I, gradul II al Serviciului Urmărire Contracte și Lucrări de la nivelul Direcției Investiții cu privire la definitivarea în funcție publică, a domnului Eremia Nicolae Daniel, a referatului îndrumătorului precum și a raportului de stagiu;

- Raportului de evaluare nr. RB/51/29.01.2018, aferent perioadei 13.06.2017-25.01.2018, întocmit de către domnul Constantin Florian Liviu, având funcția publică de conducere de Șef Serviciu, clasa I, gradul II al Serviciului Reabilitare Termică și Energii Alternative de la nivelul Direcției Investiții cu privire la definitivarea în funcție publică, a domnului Eremia Nicolae Daniel, a referatului îndrumătorului precum și a raportului de stagiu;



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222
Tel. +40-21 319 10 13; Fax: +40-21 319 10 06
Email: registratura@primarias1.ro
<http://www.primariasector1.ro>

În temeiul art. 63 alin. (5) lit. e) și art. 68 alin. (1) coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București;

DISPUNE:

Art.1.-Începând cu data de 05.02.2018, domnul Eremia Nicolae Daniel se numește în funcția publică de execuție definitivă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradația 5 în cadrul Serviciului Reabilitare Termică și Energii Alternative de la nivelul Direcției Investiții.

Art.2.- Domnul Eremia Nicolae Daniel va beneficia de un salariu de bază în cuantum brut de 8923 lei, stabilit la nivelul funcțiilor similare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București nr. 2/31.01.2018, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților, potrivit prevederilor art. 11 și art. 38 alin. (3) lit. e) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.3.- Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la prezenta dispoziție, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art.4.- (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor art. 37 alin. (1)-(3) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației, în conformitate cu prevederile art. 37 alin. (4) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.5.- (1) Compartimentul Financiar, Serviciul Resurse Umane și Organizare, Serviciul Reabilitare Termică și Energii Alternative și domnul Eremia Nicolae Daniel vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei dispoziții Compartimentului Financiar, Serviciului Resurse Umane și Organizare, Serviciului Reabilitare Termică și Energii Alternative și Instituției Prefectului Municipiului București.

(3) Serviciul Resurse Umane și Organizare va comunica prezenta dispoziție Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și domnului Eremia Nicolae Daniel.



DANIEL TUDORACHE



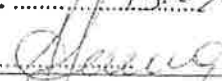
PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001:2008
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222
Tel. +40-21 319 10 13; Fax: +40-21 319 10 06
Email: registratura@primarias1.ro
<http://www.primariasector1.ro>

Nr. 9-SUAS/081 din 15.02.2017

APROB,
PRIMAR
DANIEL TUDORACHE

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

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	
Numele și prenumele funcționarului public debutant: IOANA ALEXANDRA OPREA	
Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT	
Compartimentul: SERVICIUL URMĂRIRE ȘI DERULARE SERVICII	
Perioada de stagi: de la 08.02.2017 la 12.02.2017	
Data evaluării:	
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	Punctaj obținut
1. gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	4
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	5
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
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	4.57
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II și III	Punctaj obținut
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
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	Nu este cazul
Mențiuni privind interviul de evaluare: Funcționarul public a dovedit abilități de comunicare și profesionale și o deosebită capacitate de analiză și sinteză.	
Calificativ de evaluare¹: CORESPUNZĂTOR	
Propuneri: Definitivarea în funcția publică la terminarea perioadei de stagi.	
Recomandări: Menținerea conduitei profesionale de care a dat dovadă.	
Numele și prenumele evaluatorului: DANIELA BĂLĂCEANU	
Funcția publică: ȘEF SERVICIU, SERVICIUL URMĂRIRE ȘI DERULARE SERVICII	
Data întocmirii: 15.02.2017	
Semnătura: 	

¹ se va completa cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”

Nr. 9-SUDS/080 din 15.02.2017

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Numele și prenumele funcționarului public debutant: IOANA ALEXANDRA OPREA
Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT
Compartimentul: SERVICIUL URMĂRIRE ȘI DERULARE SERVICII
Perioada de stagi: de la 08.02.2017 la 12.02.2017

Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1. Întocmește documentele specifice desfășurării Comisiilor Tehnico- Economice (notele de numire a comisiei, invitațiile de participare, procesele verbale de avizare și avizele);
2. Asigură înregistrarea și arhivarea documentelor legate de activitatea Comisiei Tehnico- Economice;
3. Întocmește documentațiile necesare decontării serviciilor prestate de către operatorii economici și le transmite compartimentelor de specialitate;
4. Asigură arhivarea documentelor ce au stat la baza efectuării decontării serviciilor de proiectare;
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 stagiului¹:

Nu este cazul.

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

Este corectă și disciplinată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:

Este capabilă, punctuală și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici.

Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice:

A fost unul potrivit și favorabil 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: DANIELA BALĂCEANU

Funcția publică: ȘEF SERVICIU- SERVICIUL URMĂRIRE ȘI DERULARE SERVICII

Data completării: 15.02.2017

Semnătura: 

¹ Dacă este cazul

Nr. 7-SUDS/049 din 15.02.2017

**RAPORTUL DE STAGIU AL
FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT**

Numele și prenumele funcționarului public debutant: IOANA ALEXANDRA OPREA

Funcția publică (debutant): CONSILIER

Perioada de stagi: de la 08.02.2017 la 12.02.2017

Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):

1. Întocmește documentele specifice desfășurării Comisiilor Tehnico- Economice (notele de numire a comisiei, invitațiile de participare, procesele verbale de avizare și avizele);
2. Asigură înregistrarea și arhivarea documentelor legate de activitatea Comisiei Tehnico- Economice;
3. Întocmește documentațiile necesare decontării serviciilor prestate de către operatorii economici și le transmite compartimentelor de specialitate;
4. Asigură arhivarea documentelor ce au stat la baza efectuării decontării serviciilor de proiectare;
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 documentele specifice desfășurării Comisiilor Tehnico- Economice (notele de numire a comisiei, invitațiile de participare, procesele verbale de avizare și avizele);
2. Asigură înregistrarea și arhivarea documentelor legate de activitatea Comisiei Tehnico- Economice;
3. Întocmește documentațiile necesare decontării serviciilor prestate de către operatorii economici și le transmite compartimentelor de specialitate;
4. Asigură arhivarea documentelor ce au stat la baza efectuării decontării serviciilor de proiectare;
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: 15.02.2017

Semnătura funcționarului public debutant: Ioana Oprea

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 1

www.primariasector1.ro

**DIRECȚIA
MANAGEMENT
RESURSE UMANE**

Serviciul Resurse Umane și Organizare

Nr. 525 din 17.08.2017




RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiul a funcționarului public debutant

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	
Numele și prenumele funcționarului public debutant: OPREA IOANA ALEXANDRA	
Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT	
Compartimentul: SERVICIUL CENTRUL CULTURAL	
Perioada de stagiul: 02.2017 la 16.08.2017	
Data evaluării: 17.08.2017	
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	Punctaj obținut
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	5
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



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 1
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE

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
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	4,71
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II și III	Punctaj obținut
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
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	Nu este cazul
Mențiuni privind interviul de evaluare: - Funcționarul public debutant a întocmit o <i>Evidența proprie a pregătirii profesionale</i> în perioada de referință, conform art. 104 lit. "e" din HG nr 611/2008. În conținutul acestui Raport, structurat în 3 capitole și anexe, sunt descrise "atribuțiunile serviciului în cadrul caruia și-a desfășurat activitatea"; "procedura finanțării proiectelor în domeniile „cultural”, „educație”, „social”, „sport”, „protecția mediului”, „culte religioase”; "Aspecte practice privind activitatea Serviciului Centrul Cultural". - Din analiza <i>Raportului de stagiu</i> , completat de către funcționarul public debutant, conform art. 89 din HG nr 611/2008, rezulta în mod clar atribuțiile de serviciu, activitățile desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu, precum și modalitățile de îndeplinire a acestora. - Din analiza <i>Referatului întocmit de îndrumător</i> , în condițiile art. 85 lit. "e" din HG nr 611/2008, rezulta că în exercitiul atribuțiilor sale, funcționarul public debutant a dovedit aptitudinile necesare exercitării unei funcții publice (ușurință în transmiterea ideilor; adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor; raționament de a distinge corect între diverse opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu; capacitatea de a lucra în echipă etc) și a dovedit disciplina, atât în relațiile cu colegii din cadrul celorlalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cât și în raporturile cu	

<p>reprezentanti ai altor institutii cu in cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea.</p> <p>Concluzii -Funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice</p>	
<p>Calificativ de evaluare¹: CORESPUNZĂTOR</p>	
<p>Propuneri: <i>Numirea funcționarului public debutant în funcție publică definitivă.</i></p>	
<p>Recomandări: Menținerea conduitei profesionale de care a dat dovadă.</p>	
<p>Numele și prenumele evaluatorului: MIHĂILESCU ION BOGDAN</p> <p>Funcția publică: Director Direcția Cultură, Presă, Sport, Tineret și Culte</p> <p>Data întocmirii:</p>	
<p>Semnătura: </p>	

¹ se va completa cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”



Nr. 24 din 09.02.2018

APROB,
PRIMAR
DANIEL TUDORACHE

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

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Numele și prenumele funcționarului public debutant: OPREA IOANA ALEXANDRA

Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT

Compartimentul: COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE, DERULARE PROGRAME EUROPENE

Perioada de stagiu: de la 17.08.2017 la 08.02.2018

Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	Punctaj obținut
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
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	4.57

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II și III	Punctaj obținut
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
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	Nu este cazul

Mențiuni privind interviul de evaluare: Funcționarul public a dovedit abilități de comunicare și profesionale și o deosebită capacitate de analiză și sinteză.

Calificativ de evaluare¹: CORESPUNZĂTOR

Propuneri: Definitivarea în funcția publică la terminarea perioadei de stagiu.

Recomandări: Menținerea conduitei profesionale de care a dat dovadă.

Numele și prenumele evaluatorului: MOISE MIOARA MANUELA

Funcția publică: COORDONATOR COMPARTIMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE, DERULARE PROGRAME EUROPENE

Semnătura:

Data întocmirii:

¹ se va completa cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Numele și prenumele funcționarului public debutant: OPREA IOANA ALEXANDRA

Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT

Compartimentul: COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE, DERULARE PROGRAME EUROPENE

Perioada de stagi: de la 17.08.2017 la 08.02.2018

Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1. organizează și actualizează baza de date privind localitățile înfrățite cu sectorul 1;
2. întocmește informări referitoare la evoluția relațiilor dintre Sectorul 1 și localitățile înfrățite și actualizează, după caz, datele de contact pentru corespondența cu acestea;
3. face propuneri de activități comune, în vederea evidențierii oportunităților de finanțare din programul "Europa pentru cetățeni";
4. participă la organizarea vizitelor delegațiilor străine precum și la organizarea deplasărilor delegațiilor Sectorului 1 în străinătate;
5. contribuie la redactarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului local și referatelor de specialitate din domeniu;
6. organizează și transmite documentele spre arhivare, conform dispozițiilor primite.
7. monitorizează și aplică obiectivele și temele europene prioritare anuale, urmărește programele specifice și calendarele de activități;
8. cunoaște și aplică prevederile documentației de sistem de management al calității SR EN ISO

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: MOISE MIOARA MANUELA

Funcția publică: COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE, DERULARE PROGRAME EUROPENE

Semnătura:

Data completării:

¹ Dacă este cazul

RAPORTUL DE STAGIU AL

FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

Numele și prenumele funcționarului public debutant: OPREA IOANA ALEXANDRA

Funcția publică (debutant): CONSILIER

Perioada de stagi: de la 17.08.2017 la 08.02.2018

Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):

1. organizează și actualizează baza de date privind localitățile înfrățite cu sectorul 1 ;
2. întocmește informări referitoare la evoluția relațiilor dintre sectorul 1 și localitățile înfrățite și actualizează, după caz, datele de contact pentru corespondența cu acestea;
3. face propuneri de activități comune, în vederea evidențierii oportunităților de finanțare din programul "Europa pentru cetățeni";
4. participă la organizarea vizitelor delegațiilor străine precum și la organizarea deplasărilor delegațiilor Sectorului 1 în străinătate;
5. contribuie la redactarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului local și referatelor de specialitate din domeniu;
6. organizează și transmite documentele spre arhivare, conform dispozițiilor primite.
7. monitorizează și aplică obiectivele și temele europene prioritare anuale, urmărește programele specifice și calendarele de activități;
8. cunoaște și aplică prevederile documentației de sistem de management al calității SR EN ISO

Activitățile desfășurate efectiv:

1. Se informează permanent cu privire la noile reglementări (acte normative publicate în Monitorul Oficial, hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, hotărâri ale Consiliului General Municipiul București, alte publicații) și la procedurile de lucru legate de activitatea compartimentului și a instituției în ansamblu.
2. Asigură soluționarea în termen legal a lucrărilor repartizate de către șeful ierarhic și aduce la îndeplinire orice altă sarcină încredințată de acesta, în conformitate cu politica instituției în domeniul calității serviciilor în exercitarea actului administrativ, în limita competențelor prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici..
3. Respectă programul de stagi aprobat de conducătorul instituției publice și alocă zilnic câte 2 ore din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe, în condițiile legii.
4. Desfășoară activități specifice funcției, în raport cu nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagi.
5. Asistă, sub coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare se află, la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul altor compartimente, în scopul cunoașterii specificului activității Primăriei Sectorului 1.
6. Cooperează cu direcțiile, serviciile și celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului local al sectorului 1, în vederea întocmirii lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe.
7. Contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție, atât prin activitățile desfășurate conform atribuțiilor de serviciu cât și prin colaborările realizate cu partenerii instituționali cu activitate în domeniile cultural, social, educațional, culte religioase, sport, precum și politici de tineret, aând la bază schimbul de informații.
8. Îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate a Centrului cultural care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de șefii ierarhici, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagi:

Nu este cazul.

Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Nu este cazul.

Data întocmirii:

Semnătura funcționarului public debutant: *Ioana Oprea*

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIA NR. 494 / 15.02.2018

Conform prevederilor art. 11 alin. (1), alin. (3) lit. a), art. 14 alin. (1), art. 15, art. 60, art. 61 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 1, art. 2 alin. (1) lit. a), art. 3 alin. (1) și alin. (4), art. 6, art. 7, art. 8 alin. (3)-(4), art. 9, art. 10 alin. (1)-(2), art. 11 alin. (1)-(5), art. 12 alin. (1), art. 35, art. 37, art. 38 alin. (1), alin. (3) lit. e) și alin. (7), art. 39 alin. (1), art. 43, art. 44 alin. (1) punctul 36 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice coroborate cu Anexa nr. VIII-FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "ADMINISTRAȚIE", Cap. I lit. A-Salarizarea funcționarilor publici, Pct. III- Nomenclatorul și ierarhia funcțiilor publice din administrația publică locală, lit. b)- Funcții publice generale de execuție;

Ținând seama de prevederile art. 79, art. 80, art. 86, art. 87, art. 97 lit. a), art. 98 și art. 101 alin. (1) din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 2/31.01.2018 privind stabilirea, începând cu data de 1 ianuarie 2018, a salariilor de bază ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1- Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

Văzând prevederile Dispoziției Primarului Sectorului 1 nr. 3936/29.09.2017 privind numirea doamnei Oprea Ioana Alexandra în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Relații Internaționale, Derulare Programe Europene din directa subordonare a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, începând cu data de 01.10.2017;

În baza:

- Raportului de evaluare nr. J-SUDS/081/15.02.2017, aferent perioadei 08.02.2017-12.02.2017, întocmit de către doamna Bălăceanu Daniela, având funcția publică de conducere de Șef Serviciu, clasa I, gradul II al Serviciului Urmărire și Derulare Servicii de la nivelul Direcției Investiții cu privire la definitivarea în funcție publică, a doamnei Oprea Ioana Alexandra, a referatului îndrumătorului precum și a raportului de stagiu;

- Raportului de evaluare nr. 525/17.08.2017, aferent perioadei 13.02.2017-16.08.2017, întocmit de către domnul Mihăilescu Ion Bogdan, având funcția publică de conducere de Director Executiv, clasa I, gradul II al Direcției Cultură, Presă, Sport, Tineret și Culte cu privire la definitivarea în funcție publică, a doamnei Oprea Ioana Alexandra, a referatului îndrumătorului precum și a raportului de stagiu;

- Raportului de evaluare nr. 24/09.02.2018, aferent perioadei 17.08.2017-08.02.2018, întocmit de către doamna Moise Mioara Manuela, care are delegate atribuțiile de coordonare a Compartimentului Relații Internaționale, Derulare Programe Europene cu privire la definitivarea în funcție publică, a doamnei Oprea Ioana Alexandra, a referatului îndrumătorului precum și a



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222
Tel. +40-21 319 10 13; Fax: +40-21 319 10 06
Email: registratura@primarias1.ro
<http://www.primariasector1.ro>

raportului de stagi;

În temeiul art. 63 alin. (5) lit. e) și art. 68 alin. (1) coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București;

DISPUNE:

Art.1.- Începând cu data de 19.02.2018, doamna Oprea Ioana Alexandra se numește în funcția publică de execuție definitivă de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Relații Internaționale, Derulare Programe Europene din directa subordonare a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București.

Art.2.- Doamna Oprea Ioana Alexandra va beneficia de un salariu de bază în cuantum brut de 7163 lei, stabilit la nivelul funcțiilor similare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București nr. 2/31.01.2018, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților, potrivit prevederilor art. 11 și art. 38 alin. (3) lit. e) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.3.- Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la prezenta dispoziție, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art.4.- (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor art. 37 alin. (1)-(3) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației, în conformitate cu prevederile art. 37 alin. (4) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.5.- (1) Compartimentul Financiar, Serviciul Resurse Umane și Organizare, Compartimentul Relații Internaționale, Derulare Programe Europene și doamna Oprea Ioana Alexandra vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei dispoziții Compartimentului Financiar, Serviciului Resurse Umane și Organizare, Compartimentului Relații Internaționale, Derulare Programe Europene și Instituției Prefectului Municipiului București.

(3) Serviciul Resurse Umane și Organizare va comunica prezenta dispoziție Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și doamnei Oprea Ioana Alexandra.

Primar,

DANIEL TUDORACHE



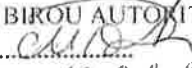
PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROO"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222
Tel. +40-21 319 10 13; Fax: +40-21 319 10 06
Email: registratura@primarias1.ro
<http://www.primariasector1.ro>

Nr. 41978 din 19.02.2018



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

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	
Numele și prenumele funcționarului public debutant: ILIESCU OANA RALUCA	
Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT	
Compartimentul: Biroul Autoritate Tutelară	
Perioada de stagiu: de la 17.02.2017 la 17.02.2018	
Data evaluării:	
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	Punctaj obținut
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
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	4.57
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II și III	Punctaj obținut
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
Nota finală a evaluării (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare):	Nu este cazul
Mențiuni privind interviul de evaluare: Funcționarul public a dovedit abilități de comunicare și profesionale și o deosebită capacitate de analiză și sinteză.	
Calificativ de evaluare¹: CORESPUNZĂTOR	
Propuneri: Definitivarea în funcția publică la terminarea perioadei de stagiu.	
Recomandări: Menținerea conduitei profesionale de care a dat dovadă.	
Numele și prenumele evaluatorului: POTCOAVĂ MARIANA	
Funcția publică: ȘEF BIROU AUTORITATE TUTELARĂ	
Semnătura: 	
Data întocmirii: <u>19.02.2018</u>	

¹ se va completa cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Numele și prenumele funcționarului public debutant: ILIESCU OANA RALUCA

Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT

Compartimentul: BIROUL AUTORITATE TUTELARĂ

Perioada de stagi: de la 17.02.2017 la 17.02.2018

Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă psihosocială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze cu minori: de divorț, exercitare autoritate parintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, precum și în alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
2. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de ancheta psihosocială, la solicitarea notarului public, în cazul divorțului prin acordul părților, cu copii minori;
3. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de amânare sau întrerupere a executării pedepsei pentru persoanele majore și pentru defuncți;
4. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la cererea Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuate în procedura punerii sub interdicție, precum și pentru minori;
5. întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului prin care se autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului ce vor fi încheiate de părinte/tutore, precum și actele de administrare a bunurilor minorului/interzisului;
6. numește, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul/interzisul la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile succesorale;
7. formulează puncte de vedere și efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutela/curatela, punere sub interdicție, înlocuire tutore/curator, încetare tutela/curatela, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;
8. identifică persoane propozabile pentru numire de către instanța în calitate de tutore/curator/membru al consiliului de familie;
9. solicită tutorelui anual sau ori de câte ori este nevoie dare de seama privind modul în care s-a îngrijit de minor/interzis și i-a administrat bunurile și întocmește proiecte de dispoziții de descarcare de gestiune a tutorilor;
10. întocmește inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei ; preda inventarul noului tutore la înlocuirea sa;
11. efectuează verificări în teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor/interzis și bunurile acestuia;
12. sesizează instanța judecătorească atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei sau când îndeplinește defectuos această sarcină;
13. sesizează DGASPC Sector 1 atunci când constată că un copil este în dificultate;
14. oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant convențional sau legal al unui pacient al acestuia;
15. acordă, la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație, sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective;
16. asistă persoanele vârstnice domiciliat în sectorul 1, la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul îngrijirii sau întreținerii lor;
17. transmite sesizarea adresată de orice persoană privind neexecutarea obligației de întreținere și îngrijire de către debitorul acestei obligații față de persoana vârstnică ca urmare a contractului de înstrăinare, în termen de 24 de ore de la înregistrare către DGASPC Sector 1 și formulează propuneri privind măsurile necesare de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat;
18. hotărăște, în caz de neînțelegere între părinți, cu privire la schimbarea pe cale administrativă a numelui minorului;
19. încuviințează cererea tutorelui de schimbare pe cale administrativă a numelui minorului pus sub

- tutela/interzisului;
20. pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic privind rezilierea contractelor încheiate în baza Legii nr.17/2000 de persoanele varstnice domiciliare pe raza sectorului 1;
 21. efectuează verificări în Sectorul 1, analizează documentațiile și întocmește referatele de anchetă socială solicitate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, potrivit H.G.1291/2012;
 22. la nevoie, poate numi un curator special în procedura de punere sub interdicție, potrivit Legii nr. 54/2013;
 23. întocmește adrese către instanța de judecată pentru încetarea tutelei și/sau curatelei și pregătește documentația necesară.
 24. operează în registrele de evidențiale biroului
 25. dactilografiază, operează în registrul de intrare-ieșire și arhivează toate lucrările repartizate
 26. asigură programul de relații cu publicul o zi pe săptămână când înlocuiește un alt funcționar sau în funcție de necesitățile biroului
 27. alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici

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

Nu este cazul.

Rezultate deosebite pe durata stagiului¹:

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: POTCOAVĂ MARIANA

Funcția publică: ȘEF BIROU AUTORITATE TUTELARĂ

Semnătura: 

Data completării: 19.02.2018

¹ Dacă este cazul

RAPORTUL DE STAGIU AL

FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

Numele și prenumele funcționarului public debutant: ILIESCU OANA RALUCA

Funcția publică (debutant): CONSILIER

Perioada de stagi: de la 17.02.2017 la 17.02.2018

Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):

1. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă psihosocială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze cu minori: de divorț, exercitare autoritate parintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, precum și în alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
2. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de ancheta psihosocială, la solicitarea notarului public, în cazul divorțului prin acordul păților, cu copii minori;
3. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de amânare sau întrerupere a executării pedepsei pentru persoanele majore și pentru defuncti;
4. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la cererea Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuate în procedura punerii sub interdicție, precum și pentru minori;
5. întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului prin care se autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului ce vor fi încheiate de părinte/tutore, precum și actele de administrare a bunurilor minorului/interzisului;
6. numește, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul/interzisul la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile succesorală;
7. formulează puncte de vedere și efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutela/curatela, punere sub interdicție, înlocuire tutore/curator, încetare tutela/curatela, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;
8. identifică persoane propozabile pentru numire de către instanța în calitate de tutore/curator/membru al consiliului de familie;
9. solicită tutorelui anual sau ori de câte ori este nevoie dare de seama privind modul în care s-a îngrijit de minor/interzis și i-a administrat bunurile și întocmește proiecte de dispoziții de descarcare de gestiune a tutorilor;
10. întocmește inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei ; preda inventarul noului tutore la înlocuirea sa;
11. efectuează verificări în teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor/interzis și bunurile acestuia;
12. sesizează instanța judecătorească atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei sau când îndeplinește defectuos această sarcină;
13. sesizează DGASPC Sector 1 atunci când constată că un copil este în dificultate;
14. oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant convențional sau legal al unui pacient al acestuia;
15. acordă, la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație, sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective;
16. asistă persoanele vârstnice domiciliat în sectorul 1, la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul îngrijirii sau întreținerii lor;
17. transmite sesizarea adresată de orice persoană privind neexecutarea obligației de întreținere și îngrijire de către debitorul acestei obligații față de persoana vârstnică ca urmare a contractului de înstrăinare, în termen de 24 de ore de la înregistrare către DGASPC Sector 1 și formulează propuneri privind măsurile necesare de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat;
18. hotărăște, în caz de neînțelegere între părinți, cu privire la schimbarea pe cale administrativă a numelui minorului;
19. încuviințează cererea tutorelui de schimbare pe cale administrativă a numelui minorului pus sub tutela/interzisului;

20. pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic privind rezilierea contractelor încheiate în baza Legii nr.17/2000 de persoanele vârstnice domiciliat pe raza sectorului 1;
21. efectuează verificări în Sectorul 1, analizează documentațiile și întocmește referatele de anchetă socială solicitate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, potrivit H.G.1291/2012;
22. la nevoie, poate numi un curator special în procedura de punere sub interdicție, potrivit Legii nr. 54/2013;
23. întocmește adrese către instanța de judecată pentru încetarea tutelei și/sau curatelei și pregătește documentația necesară.
24. operează în registrele de evidențăale biroului
25. dactilografiază, operează în registrul de intrare-ieșire și arhivează toate lucrările repartizate
26. asigură programul de relații cu publicul o zi pe săptămână când înlocuiește un alt funcționar sau în funcție de necesitățile biroului
27. alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici

Activitățile desfășurate efectiv:

1. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă psihosocială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze cu minori: de divorț, exercitare autoritate parintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, precum și în alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
2. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de ancheta psihosocială, la solicitarea notarului public, în cazul divorțului prin acordul părților, cu copii minori;
3. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de amânare sau întrerupere a executării pedepsei pentru persoanele majore și pentru defuncti;
4. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la cererea Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuate în procedura punerii sub interdicție, precum și pentru minori;
5. întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului prin care se autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului ce vor fi încheiate de părinte/tutore, precum și actele de administrare a bunurilor minorului/interzisului;
6. numește, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul/interzisul la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile succesorală;
7. formulează puncte de vedere și efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutela/curatela, punere sub interdicție, înlocuire tutore/curator, încetare tutela/curatela, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;
8. identifică persoane propozabile pentru numire de către instanța în calitate de tutore/curator/membru al consiliului de familie;
9. solicită tutorelui anual sau ori de câte ori este nevoie dare de seama privind modul în care s-a îngrijit de minor/interzis și i-a administrat bunurile și întocmește proiecte de dispoziții de descarcare de gestiune a tutorilor;
10. întocmește inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei ; preda inventarul noului tutore la înlocuirea sa;
11. efectuează verificări în teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor/interzis și bunurile acestuia;
12. sesizează instanța judecătorească atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei sau când îndeplinește defectuos această sarcină;
13. sesizează DGASPC Sector 1 atunci când constată că un copil este în dificultate;
14. oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant convențional sau legal al unui pacient al acestuia;
15. acordă, la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație, sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective;
16. asistă persoanele vârstnice domiciliat în sectorul 1, la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul îngrijirii sau întreținerii lor;

17. transmite sesizarea adresată de orice persoană privind neexecutarea obligației de întreținere și îngrijire de către debitorul acestei obligații față de persoana vârstnică ca urmare a contractului de înstrăinare, în termen de 24 de ore de la înregistrare către DGASPC Sector 1 și formulează propuneri privind măsurile necesare de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat;
18. hotărăște, în caz de neînțelegere între părinți, cu privire la schimbarea pe cale administrativă a numelui minorului;
19. încuviințează cererea tutorelui de schimbare pe cale administrativă a numelui minorului pus sub tutela/interzisului;
20. pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic privind rezilierea contractelor încheiate în baza Legii nr.17/2000 de persoanele varstnice domiciliat pe raza sectorului 1;
21. efectuează verificări în Sectorul 1, analizează documentațiile și întocmește referatele de anchetă socială solicitate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, potrivit H.G.1291/2012;
22. la nevoie, poate numi un curator special în procedura de punere sub interdicție, potrivit Legii nr. 54/2013;
23. întocmește adrese către instanța de judecată pentru încetarea tutelei și/sau curatelei și pregătește documentația necesară.
24. operează în registrele de evidențiale biroului
25. dactilografiază, operează în registrul de intrare-ieșire și arhivează toate lucrările repartizate
26. asigură programul de relații cu publicul o zi pe săptămână când înlocuiește un alt funcționar sau în funcție de necesitățile biroului
27. alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiu:

Nu este cazul.

Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Nu este cazul.

Data întocmirii:

Semnătura funcționarului public debutant:

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. 1/260 / 21.02.2018



Aprob-Primar,

DANIEL TUDORACHE

REFERAT

În atenția Direcției Management Resurse Umane

În vederea asigurării nevoilor de resurse umane raportat la modificările legislative intervenite la nivelul Direcției Juridice, propunem demararea procedurilor legale pentru transformarea următoarei funcții publice generale de execuție vacante:

- funcția publică generală de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic se transformă într-o funcție publică generală de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior.

Secretarul Sectorului 1,

Daniela Nicoleta Cefalan

Director executiv Direcția Juridică cu delegare de atribuții,

Alexandrina Gabriela Culea

Șef Serviciu Contencios Administrativ, Juridic cu delegare de atribuții,

Florinel Iucan

