

Nr. 199964 din 21.08.2017



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

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	
Numele și prenumele funcționarului public debutant: STAMATE BOGDAN MIHAI Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT Compartimentul: SERVICIUL ÎNREGISTRĂRI ACTE DE NAȘTERE Perioada de stagiu: de la 20.07.2016 la 20.07.2017 Data evaluării: 21.08.2017	
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	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 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: MIRONESCU ANA Funcția publică: ȘEF SERVICIU CU DELEGARE DE ATRIBUȚII- SERVICIUL ÎNREGISTRĂRI ACTE DE NAȘTERE Data întocmirii: 21.08.2017 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: STAMATE BOGDAN MIHAI
Funcția publică: CONSILIER DEBUTANT
Compartimentul: SERVICIUL ÎNREGISTRĂRI ACTE DE NAȘTERE
Perioada de stagi: de la 20.07.2016 la 20.07.2017

Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1. Înregistrează acte de naștere și eliberează certificate doveditoare.
2. Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri numerice precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate.
3. Completează buletine statistice de naștere, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică.
4. Completează comunicările nominale până pe data de 5 ale lunii următoare, pentru născuții vii cetățeni români.
5. Înregistrează acte de naștere în baza hotărârilor judecătorești de adopție și înregistrare tardivă.
6. Completează opisele alfabetice de naștere, exemplarele I și II.
7. Asigură constituirea fondului arhivistic al biroului din documentele rezultate din activitatea proprie, îngrijindu-se de clasarea și arhivarea documentelor.
8. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

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 în vigoare.

Numele și prenumele îndrumătorului: MIRONESCU ANA

Funcția publică: ȘEF SERVICIU CU DELEGARE DE ATRIBUȚII- SERVICIUL ÎNREGISTRĂRI ACTE DE NAȘTERE

Data completării: 24.08.2017

Semnătura: 

¹ Dacă este cazul

**RAPORTUL DE STAGIU AL
FUNȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT**

Numele și prenumele funcționarului public debutant: STAMATE BOGDAN MIHAI

Funcția publică (debutant): CONSILIER

Perioada de stagiul: de la 20.07.2016 **la** 20.07.2017

Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):

1. Înregistrează acte de naștere și eliberează certificate doveditoare.
2. Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri numerice precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate.
3. Completează buletine statistice de naștere, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică.
4. Completează comunicările nominale până pe data de 5 ale lunii următoare, pentru născuții vii cetățeni români.
5. Înregistrează acte de naștere în baza hotărârilor judecătorești de adopție și înregistrare tardivă.
6. Completează opisele alfabetic de naștere, exemplarele I și II.
7. Asigură constituirea fondului arhivistic al biroului din documentele rezultate din activitatea proprie, îngrijindu-se de clasarea și arhivarea documentelor.
8. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

Activitățile desfășurate efectiv:

1. Înregistrează acte de naștere și eliberează certificate doveditoare.
2. Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri numerice precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate.
3. Completează buletine statistice de naștere, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică.
4. Completează comunicările nominale până pe data de 5 ale lunii următoare, pentru născuții vii cetățeni români.
5. Înregistrează acte de naștere în baza hotărârilor judecătorești de adopție și înregistrare tardivă.
6. Completează opisele alfabetic de naștere, exemplarele I și II.
7. Asigură constituirea fondului arhivistic al biroului din documentele rezultate din activitatea proprie, îngrijindu-se de clasarea și arhivarea documentelor.
8. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiul:

Nu este cazul.

Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Nu este cazul.

Data întocmirii: 21.08.2017

Semnătura funcționarului public debutant: 

Autoritatea sau instituția publică: SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI