



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SATCHINEZ
CONSILIUL LOCAL

COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82
Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502
e-mail: primariasatchinez@yahoo.com

HOTĂRÂREA nr. 20/27.01.2020

privind aprobarea transformării funcției publice de execuție de consilier debutant, stabilirea salariului aferent funcției contractuale de inspector de specialitate debutant, cât și a actualizării și modificării statutului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Satchinez

CONSILIUL LOCAL al comunei SATCHINEZ, județul TIMIȘ, întrunit în ședința ordinară din data de 27.01.2020;

Văzând referatul primarului cu privire la aprobarea transformării funcției publice de execuție de consilier debutant, precum și stabilirea salariului aferent funcției contractuale de inspector de specialitate debutant, cât și a actualizării și modificării statutului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Satchinez;

Având în vedere raportul de stagiul al funcționarului public debutant nr.6786/02.12.2019, referatul îndrumătorului nr.6879/05.12.2019, precum și raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant nr.6891/06.12.2019;

Ținând cont că postul contractual de execuție de inspector de specialitate, grad profesional debutant din cadrul compartimentului Resurse umane și relații cu publicul, a fost ocupat de doamna Horj Alexandra Nicoleta, ca urmare a raportului final al concursului nr. 183/14.01.2020;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, coroborat cu H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Potrivit prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Având în vedere Raportul compartimentului de specialitate, Raportul și Avizul favorabil dat de către Comisiile din cadrul Consiliului Local Satchinez ;

În temeiul art. 129, alin. 1, alin.2 lit.a, art. 139, alin.1, art. 196, alin. 1 lit. a din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – (1) Se aprobă transformarea funcției publice de execuție din statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Satchinez, ca urmare a promovării în grad profesional, după cum urmează:

Compartimentul Achiziții publice și Dezvoltare locală

- Funcția publică de execuție de consilier debutant (funcție publică ocupată de domnul Gligor Alexandru Laurențiu) se transformă în consilier clasa I, grad profesional asistent.

(2) Salariul brut acordat domnului Gligor Alexandru Laurențiu este în cuantum de 5.575 lei.

Art.2 – (1) Se aprobă salariul pentru postul contractual de execuție de inspector de specialitate, grad profesional debutant după cum urmează:

Compartimentul Resurse umane și relații cu publicul

- Postul contractual de execuție de inspector de specialitate, grad profesional debutant (post contractual ocupat de doamna Horj Alexandra Nicoleta)

(2) Se stabilește și se aprobă, ca urmare a raportului final al concursului, acordarea salariului în cuantum de 4.906 lei.

Art.3 - Se aprobă statul de funcții, pentru funcțiile publice și pentru funcțiile contractuale din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale a Comunei Satchinez, județul Timiș, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Satchinez, care prin aparatul de specialitate, respectiv Compartimentul Resurse Umane, va proceda la elaborarea statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului, cu modificările prevăzute în prezenta hotărâre.

Art.5 - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Direcția de Contencios Administrativ și Legalitatea Actelor ;
- D-nului primar CHEAUA FLORIN-OLIMPIU;
- Compartimentului Resurse umane;
- Domnului Gligor Alexandru Laurențiu, consilier asistent;
- Doamnei Horj Alexandra Nicoleta, inspector de specialitate debutant;
- Se va afișa.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
ALIN LIHET



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. PÎRVU CAMELIA ALINA



SATCHINEZ la data de 27.01.2020

| | |
|---|-----------|
| Total consilieri locali în funcție | 15 |
| Prezenți | 14 |
| Pentru | 13 |
| Împotrivă | 0 |
| Abțineri | 1 |



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SATCHINEZ
CONSILIUL LOCAL

COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82
Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502
e-mail: primariasatchinez@yahoo.com

HOTĂRÂREA nr. 20/27.01.2020

privind aprobarea transformării funcției publice de execuție de consilier debutant, stabilirea salariului aferent funcției contractuale de inspector de specialitate debutant, cât și a actualizării și modificării statutului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Satchinez

CONSILIUL LOCAL al comunei SATCHINEZ, județul TIMIȘ, întrunit în ședința ordinară din data de 27.01.2020;

Văzând referatul primarului cu privire la aprobarea transformării funcției publice de execuție de consilier debutant, precum și stabilirea salariului aferent funcției contractuale de inspector de specialitate debutant, cât și a actualizării și modificării statutului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Satchinez;

Având în vedere raportul de stagiu al funcționarului public debutant nr.6786/02.12.2019, referatul îndrumătorului nr.6879/05.12.2019, precum și raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public debutant nr.6891/06.12.2019;

Ținând cont că postul contractual de execuție de inspector de specialitate, grad profesional debutant din cadrul compartimentului Resurse umane și relații cu publicul, a fost ocupat de doamna Horj Alexandra Nicoleta, ca urmare a raportului final al concursului nr. 183/14.01.2020;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, coroborat cu H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Potrivit prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Având în vedere Raportul compartimentului de specialitate, Raportul și Avizul favorabil dat de către Comisiile din cadrul Consiliului Local Satchinez ;

În temeiul art. 129, alin. 1, alin.2 lit.a, art. 139, alin.1, art. 196, alin. 1 lit. a din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – (1) Se aprobă transformarea funcției publice de execuție din statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Satchinez, ca urmare a promovării în grad profesional, după cum urmează:

Compartimentul Achiziții publice și Dezvoltare locală

- Funcția publică de execuție de consilier debutant (funcție publică ocupată de domnul Gligor Alexandru Laurențiu) se transformă în consilier clasa I, grad profesional asistent.

(2) Salariul brut acordat domnului Gligor Alexandru Laurențiu este în cuantum de 5.575 lei.

Art.2 – (1) Se aprobă salariul pentru postul contractual de execuție de inspector de specialitate, grad profesional debutant după cum urmează:

Compartimentul Resurse umane si relatii cu publicul

- Postul contractual de execuție de inspector de specialitate, grad profesional debutant (post contractual ocupat de doamna Horj Alexandra Nicoleta)

(2) Se stabilește și se aprobă, ca urmare a raportului final al concursului, acordarea salariului în cuantum de 4.906 lei.

Art.3 - Se aprobă statul de funcții, pentru funcțiile publice și pentru funcțiile contractuale din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale a Comunei Satchinez, județul Timiș, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Satchinez, care prin aparatul de specialitate, respectiv Compartimentul Resurse Umane, va proceda la elaborarea statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului, cu modificările prevăzute în prezenta hotărâre.

Art.5 - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Direcția de Contencios Administrativ și Legalitatea Actelor ;
- D-nului primar CHEAUA FLORIN-OLIMPIU;
- Compartimentului Resurse umane;
- Domnului Gligor Alexandru Laurențiu, consilier asistent;
- Doamnei Horj Alexandra Nicoleta, inspector de specialitate debutant;
- Se va afișa.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
ALIN LIHET



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. PÎRVU CAMELIA ALINA



SATCHINEZ la data de 27.01.2020

| | |
|---|-----------|
| Total consilieri locali în funcție | 15 |
| Prezenți | 14 |
| Pentru | 13 |
| Împotrivă | 0 |
| Abțineri | 1 |



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SATCHINEZ
CONSILIUL LOCAL

COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82
Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502
e-mail: primariasatchinez@yahoo.com

HOTĂRÂREA nr. 20/27.01.2020

privind aprobarea transformării funcției publice de execuție de consilier debutant, stabilirea salariului aferent funcției contractuale de inspector de specialitate debutant, cât și a actualizării și modificării statutului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Satchinez

CONSILIUL LOCAL al comunei SATCHINEZ, județul TIMIȘ, întrunit în ședința ordinară din data de 27.01.2020;

Văzând referatul primarului cu privire la aprobarea transformării funcției publice de execuție de consilier debutant, precum și stabilirea salariului aferent funcției contractuale de inspector de specialitate debutant, cât și a actualizării și modificării statutului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Satchinez;

Având în vedere raportul de stagiu al funcționarului public debutant nr.6786/02.12.2019, referatul îndrumătorului nr.6879/05.12.2019, precum și raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public debutant nr.6891/06.12.2019;

Ținând cont că postul contractual de execuție de inspector de specialitate, grad profesional debutant din cadrul compartimentului Resurse umane și relații cu publicul, a fost ocupat de doamna Horj Alexandra Nicoleta, ca urmare a raportului final al concursului nr. 183/14.01.2020;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, coroborat cu H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Potrivit prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Având în vedere Raportul compartimentului de specialitate, Raportul și Avizul favorabil dat de către Comisiile din cadrul Consiliului Local Satchinez ;

În temeiul art. 129, alin. 1, alin.2 lit.a, art. 139, alin.1, art. 196, alin. 1 lit. a din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – (1) Se aprobă transformarea funcției publice de execuție din statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Satchinez, ca urmare a promovării în grad profesional, după cum urmează:

Compartimentul Achizitii publice și Dezvoltare locală

- Funcția publică de execuție de consilier debutant (funcție publică ocupată de domnul Gligor Alexandru Laurențiu) se transformă în consilier clasa I, grad profesional asistent.

(2) Salariul brut acordat domnului Gligor Alexandru Laurențiu este în cuantum de 5.575 lei.

Art.2 – (1) Se aprobă salariul pentru postul contractual de execuție de inspector de specialitate, grad profesional debutant după cum urmează:

Compartimentul Resurse umane si relatii cu publicul

- Postul contractual de execuție de inspector de specialitate, grad profesional debutant (post contractual ocupat de doamna Horj Alexandra Nicoleta)

(2) Se stabilește și se aprobă, ca urmare a raportului final al concursului, acordarea salariului în cuantum de 4.906 lei.

Art.3 - Se aprobă statul de funcții, pentru funcțiile publice și pentru funcțiile contractuale din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale a Comunei Satchinez, județul Timiș, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Satchinez, care prin aparatul de specialitate, respectiv Compartimentul Resurse Umane, va proceda la elaborarea statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului, cu modificările prevăzute în prezenta hotărâre.

Art.5 - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Direcția de Contencios Administrativ și Legalitatea Actelor ;
- D-nului primar CHEAUA FLORIN-OLIMPIU;
- Compartimentului Resurse umane;
- Domnului Gligor Alexandru Laurențiu, consilier asistent;
- Doamnei Horj Alexandra Nicoleta, inspector de specialitate debutant;
- Se va afișa.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
ALIN LIHET



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. PÎRVU CAMELIA ALINA



SATCHINEZ la data de 27.01.2020

| | |
|---|-----------|
| Total consilieri locali în funcție | 15 |
| Prezenți | 14 |
| Pentru | 13 |
| Împotrivă | 0 |
| Abțineri | 1 |



România
Județul Timiș
Primăria Comunei Satchinez
Adresă: Localitatea Satchinez, strada Daliei, nr. 82, Cod
307365, Tel: 0256 379 500, Fax: 0256 379 502



www.satchinez.ro

Nr. 6786 / 02.12.2019

RAPORTUL DE STAGIU al functionarului public debutant

Autoritatea sau institutia publica: Primăria Comunei Satchinez

Compartimentul: Achiziții Publice și Dezvoltare Locală

Numele si prenumele functionarului public debutant: Alexandru Laurențiu Gligor

Funcția publica (debutant): Consilier

Perioada de stagi: de la 03.12.2018 la 03.12.2019

Atribuțiile de serviciu (conform fisei postului):

1. Atribuții in domeniu / Achizitii Publice

- întocmirea Planului anual al achizițiilor publice și actualizările
- operarea și completarea programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
- întocmirea raportului anual al achizițiilor publice și transmiterea catre Consiliul Local;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- în baza caietului de sarcini: membru în comisia de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitații și în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții prin cerere de ofertă la nivelul Primăriei Satchinez;
- în urma aprobării Consiliului Local Satchinez pentru efectuarea de achiziții prin licitații, întocmește proiectul documentației pentru licitație și o supune spre aprobare comisiei de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor și asigură buna desfășurare a vânzării acestor caiete către furnizorii interesați;
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte; cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
- elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
- transmiterea spre publicare în SICAP a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
- gestionarea relației cu instituțiile implicate în procedurile de licitație ;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
 - întocmirea raportului procedurii de atribuire;
- comunicarea rezultatului procedurii;
- întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
- elaborarea contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
- elaborarea anunțului de atribuire;
- întocmirea proceselor —verbale de recepție parțială și finală;
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor —verbale de recepție parțială sau finală;
- păstrarea dosarelor de achiziții publice și le prezentarea organelor de control, oferind toate informațiile în acest sens;
- responsabilitatea urmării derulării în condiții optime a comenzilor/contractelor de aprovizionare;

2. Atribuții privind liberul acces la informații publice

- comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică
- publicarea și actualizarea anual a unui buletin informativ cu privire la informațiile de interes public;
- rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea funcționarea punctului de informare-documentare;

- preluarea solicitărilor privind informațiile de interes public, le înregistrarea și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizarea unei evaluări primare a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- crearea de rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului;
- asigurarea promovării imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date;

3. Activități specifice:

- depozitare,
- catalogare,
- clasificare,
- colaborarea în vederea realizării activității de formare continuă,
- participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă

Activitățile desfășurate efectiv:

1. Atributii in domeniu / Achizitii Publice

- întocmirea Planului anual al achizițiilor publice și actualizările
- operarea și completarea programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
- întocmirea raportului anual al achizițiilor publice și transmiterea către Consiliul Local;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- în baza caietului de sarcini: membru în comisia de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitații și în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții prin cerere de ofertă la nivelul Primăriei Satchinez;
- în urma aprobării Consiliului Local Satchinez pentru efectuarea de achiziții prin licitații, întocmește proiectul documentației pentru licitație și o supune spre aprobare comisiei de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor și asigură buna desfășurare a vânzării acestor caiete către furnizorii interesați;
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte; cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
- elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
- transmiterea spre publicare în SICAP a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
- gestionarea relației cu instituțiile implicate în procedurile de licitație ;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- întocmirea raportului procedurii de atribuire;
- comunicarea rezultatului procedurii;
- întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
- elaborarea contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
- elaborarea anunțului de atribuire;
- întocmirea proceselor —verbale de recepție parțială și finală;
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor —verbale de recepție parțială sau finală;
- păstrarea dosarelor de achiziții publice și le prezentarea organelor de control, oferind toate informațiile în acest sens;
- responsabilitatea urmăririi derularii în condiții optime a comenzilor/contractelor de aprovizionare;

2. Atribuții privind liberul acces la informații publice

- comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică
- publicarea și actualizarea anual a unui buletin informativ cu privire la informațiile de interes public;
- rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea funcționarea punctului de informare-documentare;
- preluarea solicitărilor privind informațiile de interes public, le înregistrarea și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizarea unei evaluări primare a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- crearea de rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului;

- asigurarea promovării imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date;

3. Activități specifice:

- depozitare,
- catalogare,
- clasificare,
- colaborarea în vederea realizării activității de formare continuă,
- participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă

Dificultati întâmpinate pe parcursul perioadei de stagi:

1. -
2. -
3. -

Activitati din afara institutiei în care s-a implicat:

1. -
2. -
3. -

Data întocmirii 02.12.2019

Semnatura



România
Județul Timiș
Primăria Comunei Satchinez
Adresă: Localitatea Satchinez, strada Daliei, nr. 82, Cod
307365, Tel: 0256 379 500, Fax: 0256 379 502



www.satchinez.ro

Nr. 6879/05.12.2019

REFERATUL INDRUMATORULUI

Autoritatea sau institutia publica: Primaria Comunei Satchinez
Numele si prenumele functionarului public debutant Gligor Alexandru Laurentiu
Funcția publica Consilier debutant
Compartimentul Achizitiei Publice si Dezvoltare Locala
Perioada de stagi: de la 03.12.2018 la 03.12.2019

Principalele activitati ale functionarului public debutant:

1. intocmirea Planului anual al achizițiilor publice și actualizările
2. operarea și completarea programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. primirea și analizarea referatelor de necesitate;
4. verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
5. cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
6. elaborarea contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;

Activitati desfasurate în cadrul altor compartimente ale autoritatii sau institutiei publice:

1. Registratura
2. Atributii Secretar

Rezultate deosebite pe durata stagiului: -

Aptitudinile pe care le-a dovedit functionarul public debutant in modul de indeplinire a atributiilor de serviciu:

1. Profesionalism
2. Motivatie
3. Atentie la detalii

Conduita functionarului public debutant în timpul serviciului: asigurarea unui serviciu public de calitate

Modul de colaborare cu personalul autoritatii sau institutiei publice: Buna colaborare si colegialitate

Programele de formare la care a participat functionarul public debutant:-

Concluzii Indeplinirea sarcinilor de serviciu conform fisei postului
Recomandari atributiilor de serviciu: frecventarea de cursuri de perfectionare in domeniile circumscrise

Propuneri privind perfectionarea functionarului public debutant:

1. promovarea in grad de consilier I asistent

Numele si prenumele îndrumatorului: Rabontu Maria Georgeta

Funcția publica Inspector asistent

Data completării 05.12.2019

Semnatura



România
Județul Timiș
Primăria Comunei Satchinez
Adresă: Localitatea Satchinez, strada Daliei, nr. 82, Cod
307365, Tel: 0256 379 500, Fax: 0256 379 502



www.satchinez.ro

Nr. 6891 / 06.12.2019

**RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiul al functionarului public debutant**

| | |
|--|-------------------------|
| Autoritatea sau institutia publica: Primaria Comunei Satchinez | |
| Numele si prenumele functionarului public debutant: Gligor Alexandru Laurentiu Functia publica: Cosilier debutant Compartimentul Achizitiei publice si dezvoltare locala Perioada de stagiul: de la 03.12.2018 la 03.12.2019 Data evaluarii 04.12.2019 | |
| Criteria de evaluare pentru functionarii publici debutanti clasa I | Punctajul obtinut |
| 1. Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate | 1. 4 |
| 2. Gradul de cunoastere a specificului si a principiilor care guverneaza administratia publica si a raporturilor administrative din cadrul autoritatii sau institutiei publice | 2. 4 |
| 3. Capacitatea de indeplinire a atributiilor | 3. 5 |
| 4. Gradul de adaptabilitate si flexibilitate in indeplinirea atributiilor | 4. 5 |
| 5. Aptitudinea de a distinge corect intre caracteristicile diverselor optiuni in indeplinirea atributiilor de serviciu si de a identifica cea mai buna varianta de actiune | 5. 4 |
| 6. Capacitatea de transmitere a ideilor, in scris si verbal, fluenta in scris, incluzand capacitatea de a scrie clar si concis | 6. 5 |
| 7. Capacitatea de a lucra in echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei in realizarea obiectivelor acesteia | 7. 5 |
| | Punctajul obtinut: 4.57 |
| Mentiuni privind interviul de evaluare:- | |
| Calificativ de evaluare: Corespunzator Propuneri: promovarea in grad de consilier I asistent. Recomandari: frecventarea de cursuri de perfectionare in domeniile circumscrise atributiilor de serviciu | |
| Comentariile functionarului public evaluat: - | |
| Numele si prenumele functionarului public debutant: Gligor Alexandru Laurentiu Functia publica Consilier debutant Semnatura: Data: 06.12.2019 | |
| Numele si prenumele evaluatorului: Pirvu Camelia Alina Functia publica Secretar General Semnatura: Data: 06.12.2019 | |
| Mentiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul al functionarului public in urma aditerii contestatiei: - | |
| Numele si prenumele conducatorul autoritatii sau institutiei publice: Cheaua Florin Olimpiu Semnatura: Data: 06.12.2019 | |



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SATCHINEZ
COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82
Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502
e-mail: primariasatchinez@yahoo.com

Nr. 170/14.01.2020

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi, 14.01.2020

cu ocazia desfășurării interviului la examenul organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de inspector de specialitate, grad profesional debutant, din cadrul compartimentului Resurse umane și relații cu publicul

În urma punctajului obținut la proba scrisă, candidatul HORJ ALEXANDRA NICOLETA a fost declarat admis la cea de-a doua probă a concursului - interviul.

Comisia de concurs a stabilit planul interviului, constând în întrebări, conform anexei la procesul verbal, în care a fost consemnat individual și răspunsul candidatului.

Candidatul a semnat anexa la proba de interviu.

Punctajul acordat la proba interviu, de către fiecare membru din comisia de concurs, a fost consemnat și s-a centralizat în următorul tabel:

| Nr. crt. | Numele și prenumele candidatului | Funcția contractuală pentru care candidează | Punctaj acordat de membrii comisiei | | | Punctaj obținut | Rezultatul probei scrise |
|----------|----------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------------|
| | | | Domuța Emanuela | Gligor Alexandru Laurențiu | Bendea Dorel Gheorghe | | |
| 1. | HORJ ALEXANDRA NICOLETA | Inspector de specialitate debutant | 90 puncte | 90 puncte | 90 puncte | 90 puncte | ADMIS |

După afișarea rezultatelor obținute la proba - interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei - interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept, conform art. 31 din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din 23.03.2011, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Contestația se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, doamna Wolf Angela inspector asistent .

Comisia de concurs :

Președinte – Domuța Emanuela – inspector asistent;

Membru – Gligor Alexandru Laurențiu, consilier debutant;

Membru – Bendea Dorel Gheorghe, inspector de specialitate IA.

Semnătura :

Secretar comisie examen
Wolf Angela



RAPORT FINAL

al concursului/examenului organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de inspector de specialitate, grad profesional debutant, din cadrul compartimentului Resurse umane și relații cu publicul

| | |
|--|---|
| Numărul funcțiilor contractuale pentru care se organizează concurs | 1 |
| Denumirea funcției contractuale vacante | Inspector de specialitate debutant |
| Structura din cadrul autorității în care este prevăzut postul | Resurse umane si relatii cu publicul |

INFORMAȚII PRIVIND SELECTIA DOSARELOR

| Data selecției dosarelor:09.01.2020 | | |
|--|--|--------------------------------------|
| Numele și prenumele candidatului / funcția pentru care candidează | Rezultatul selecției dosarelor (admis sau respins) Punctajul final conform centralizatorului nr.69 din 09.01.2020 | Motivul respingerii dosarului |
| Horj Alexandra Nicoleta | ADMIS | - |

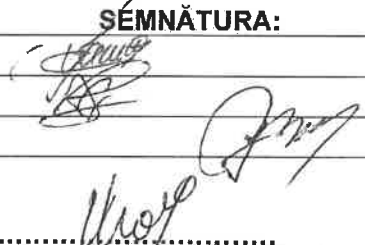
INFORMAȚII PRIVIND PROBA SCRISĂ

| Data desfășurării probei scrise:14.01.2020, ora 10⁰⁰ | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise: nu este cazul. A fost extras subiectul nr. 1 | | |
| Numele și prenumele candidatului / funcția pentru care candidează | Punctajul final al probei scrise conform centralizatorului nr. 167/14.01.2020 | Rezultatul (admis sau respins) |
| Horj Alexandra Nicoleta | 100 puncte | ADMIS |

INFORMAȚII PRIVIND INTERVIUL

| Data desfășurării interviului:14.01.2020, ora 14:00 | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Probleme intervenite pe durata desfășurării interviului: Candidatul a luat la cunoștință rezultatul obținut la proba scrisă și a declarat în scris că nu va face contestații, solicitând ca proba interviu să se desfășoare în aceeași zi, conform acordului semnat. | | |
| Numele și prenumele candidatului / funcția pentru care candidează | Punctajul final al interviului conform centralizatorului nr. 170/14.01.2020 | Rezultatul (admis sau respins) |
| Horj Alexandra Nicoleta | 90 puncte | ADMIS |

REZULTATUL FINAL AL CONCURSULUI

| Numele și prenumele candidatului / funcția pentru care candidează | Punctajul final conform centralizatorului nr. 171/14.01.2020 | Rezultatul (admis sau respins) |
|---|--|--|
| Horj Alexandra Nicoleta | 190 puncte | ADMIS |
| COMISIA: | | SĂMNĂTURA: |
| Președinte: Domuta Emanuela | |  |
| Membru: Gligor Alexandru Laurentiu | | |
| Bendea Dorel Gheorghe | | |
| SECRETARUL COMISIEI:SEMĂTURA: | | |

*) Prezentul Raport final are anexate următoarele:

1. Procesul-verbal nr.69/09.01.2020 cu privire la selectarea dosarelor depuse pentru participarea la examenul organizat în data de 14.01.2020 și rezultatul selectării dosarelor depuse;
2. Punctajul maxim stabilit pentru seturile de subiecte la proba scrisă ;
3. Seturile de subiecte;
4. Lucrările scrise în cadrul primei probe, însoțite de borderoul de notare a probei scrise;
5. Borderoul privind prezența candidaților și evidența lucrărilor predate;
6. Centralizatorul privind rezultatul probei scrise nr. 167/14.01.2020;
7. Consemnarea privind reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului;
8. Planul de desfășurare a probei interviu, punctajul maxim stabilit pentru criteriile de evaluare stabilite la interviu, întrebările și răspunsurile candidaților, însoțite de borderoul de notare a probei interviu;
9. Centralizatorul privind rezultatul probei interviu nr. 170/14.01.2020;
10. Centralizatorul privind rezultatul final nr. 171 /14.01.2020.

