**PRIMĂRIA COMUNEI SÂNPETRU DE CÂMPIE**

**COMPARTIMENT: CABINETUL PRIMARULUI**

**RAPORT DE ACTIVITATE**

 Subsemnatul **Nașca Mihai Teodor**, născut la data de 19.05.1978, în Sărmașu, având CI MS nr. 669113, cu domiciliul în Târgu Mureș, str. Cutezanței, angajat al Primăriei comunei Sânpetru de Câmpie pe funcția de consilier al primarului, din data de 26.10.2020, în baza contractului de muncă nr. **3484 din 26.10.2020**, respectiv act adițional al CMI, prezint următorul Raport de activitate pentru perioada **01.01.2021- 31.12.2021**.

 În baza fișei postului am întreprins următoarele activități principale:

* Tehnoredactare materiale necesare în activitatea primarului: referate de necesitate, Note justificative, mail-uri în relațiile cu furnizorii, răspunsuri solicitări și cereri diverse;
* Realizarea agendei primarului cu menționarea priorităților pentru fiecare zi;
* Am realizat materialele pentru ședințele din fiecare dimineață, cu prioritizarea acțiunilor zilnice;
* Am corespondat cu executanții proiectelor aflate în derulare în comuna Sânpetru de Câmpie, asigurând documentele necesare în procesele tehnice aflate în derulare;
* Prezentarea zilnică primarului, posta electronica si corespondenta venita in instituție in scopul semnării si repartizării si executa distribuirea către serviciile funcționale a corespondentei după semnarea acestora;
* Asigurarea consultanței în probleme de ordine socio – administrative;
* Participarea la audiențele desfășurate de către primar cu cetățenii sau reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare;
* Asigurarea fluxului informațional către departamentele din cadrul aparatului propriu al primarului, asigurarea suportului tehnic necesar în situații în care se impunea acest lucru;
* Am întocmit documentația necesară privind posibilitatea înfrățirii comunei cu o localitate din Republica Moldova, proces aflat în derulare;
* Am pregătit documentația necesară prezentării comunei pentru potențiali investitori în afaceri sau în imagine – proces aflat în derulare;
* Am făcut parte din echipa de recenzare RGA 2020, în poziția de recenzor șef, pentru perioada mai 2021-august 2021;
* Am făcut parte din comisia de aplicare a procedurilor privind acordarea de pășuni fermierilor din comună;
* Am asigurat relația de comunicare cu avocații instituției, pregătind documentațiile și asigurând fluxul informațional, cerute de aceștia și de către instanță;
* Am participat la activități de implementare a soft-urilor, respectiv digitalizarea comunei prin aplicarea serviciilor Integrisoft, Regista și Lex Navigator, Portal ANAFP;
* Am suplinit activități din alte departamente, pe perioada când titularul de post a lipsit sau s-a aflat în concediu de odihnă;
* Am reprezentat instituția în relațiile cu instituțiile de control și verificare: Poliția, ANAF, Curtea de Conturi, DNA, ITM, Prefectura, Consiliul Județean Mureș;
* Am pregătit întâlnirea fermierilor de pe Câmpie cu secretarul de stat în Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Regionale, Szabolcs Antal, întâlnire desfășurată pe data de 9 iulie 2021 și la care au participat peste 100 de invitați.
* Am pregătit Darea de seamă la 6 luni și raportul anual al primarului de la preluarea administrației locale a primarului, respectiv am pregătit ședințele de lucru pentru fiecare localitate componentă;
* Delegare pentru a semna și ridica bani din Trezorerie – salarii;
* Am reprezentat comuna la întâlniri festive, acolo unde Primăria a fost invitată, prin reprezentanții săi;
* Asigurarea conținutului media pentru pagina media care reflecta activitatea primarului – Crăciun Spiru Șerban - primarul comunei Sânpetru de Câmpie;
* Am asigurat mentenanța site-ului [www.sanpetrudecampie.ro](http://www.sanpetrudecampie.ro), prin updatare zilnica a informațiilor, respectiv a știrilor și Monitorul Oficial Local.
* Am furnizat conținut pentru pagina de promovare a Proiectului ACUM pentru incluziunea socială în Sânpetru de Câmpie;
* Am pregătit materialele de informare pentru emisiunile tv și presa scrisă la care a fost invitat primarul comunei;
* Am asigurat informațiile necesare și am contribuit la implementarea a unui Centru de zi pentru copii și unul pentru vârstnici în comună, cu sprijinul Fundației Buckner, respectiv AJPIS;
* Am facilitat, prin stabilirea grupului țintă și identificarea potențialilor beneficiari ai unor bunuri și servicii pentru locuitori ai comunei, cu sprijinul unor asociații de profil;
* Participarea la procesul de scriere a proiectului FRDS – Acces FRDS - pentru realizarea de drumuri comunale în comunitățile de rromi, proiect depus în iunie 2021;
* Participarea la procesul de scriere al Proiectului pentru Îmbunătățirea vieții prin crearea unui centru medical și transformarea dispensarului uman într-un centru medical modern, prin accesare de fonduri europene, proiect depus în martie 2021;
* Participarea la etapele finale octombrie 2020 - martie 2021 de completare a Proiectului ACUM pentru incluziunea în Sânpetru de Câmpie – în care sunt responsabil comunicare proiect/asistent social. Prezență și implicare în cadrul implementării proiectului FRDS;
* Am participat ca voluntar la procesul de servire a mesei pentru copiii cuprinși în proiectele aflate în derulare;
* Am organizat un eveniment cultural în luna decembrie, respectiv un spectacol de colinde cu caracter umanitar, pentru un caz social din comuna Sânpetru de Câmpie.
* Am îndeplinit orice altă solicitare scrisă sau verbală, venită din partea primarului, conform fișei postului;

În anul calendaristic 2021 am desfășurat activitate neîntreruptă în cadrul instituției, în această perioadă am beneficiat doar de zilele libere acordate prin lege și nu am solicitat nicio zi de concediu de odihnă legal. Nu am depus nicio cerere de concediu nici pentru perioada lucrată în anul 2020. În toată această perioadă de la angajare și până la prezenta dată am prestat activitate suplimentară, neremunerată, în afara orelor de program legal stabilite.

În urma activității desfășurate pe acest post, în anul 2021 consider că am contribuit la o mai bună coordonare a activității între compartimentele aparatului propriu al primarului, o fluidizare a activității specifice, respectiv la un control eficient al circuitului documentelor, în drumul spre rezolvarea lor. Totodată am reușit să oferim o mai bună vizibilitate a activității angajaților primăriei prin intermediul mijloacelor de comunicare și a paginilor social – media. Astfel, atât prin informațiile standard, cât și cele zilnice am contribuit la o transparentizare a activității instituționale, așa cum solicită legislația. Programul de lucru al primarului a fost eficientizat așa încât acesta a avut activitățile lucrative, prioritizate printr-o riguroasă agendă de lucru.

La puncte slabe aș adăuga sub-finanțarea pentru programele de formare continuă, motiv pentru care nu s-a reușit înscrierea a niciunui angajat la cursuri de formare profesională. Totodată, ar mai fi de adăugat că digitalizarea ar putea aduce un plus valoare în muncă și acest proces este demarat, realizat parțial.

**Mihai Teodor Nașca**

**Data: 31.12.2021** Semnătura: