

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNPETRU DE CÂMPIE
PRIMĂRIA

www.sanpetrudecampie.ro



sanpetru@cmuree.ro

DISPOZIȚIA nr. 39
Din 28.03.2022

Cu privire la numirea funcționarului public de execuție debutant, în funcția publică de inspector grad profesional asistent, gradația 1, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sânpetru de Câmpie

Primarul comunei Sânpetru de Câmpie:

Luînd în considerare:

-referatul nr. 1613/23.03.2022 întocmit de către dna Teglaş Adriana, secretar general al Comunei Sânpetru de Câmpie, având calitatea de îndrumător al funcționarului public debutant **Păcurar Andreea Magdalena**;

-raportul de stagiu, nr. 1599 din 22 martie 2022, privind activitățile desfășurate de aceasta pe parcursul perioadei de stagiu, respectiv 11.03.2021 – 11.03.2022;

-raportul de evaluare a perioadei de stagiu, cu calificativul „corespunzător” obținut nr. 1614 din 23 martie 2022;

-referatul nr. 1717/28.03.2022, a compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei privind propunerea de numire în funcția publică de execuție consilier, grad profesional asistent, la compartimentul Buget-finanțe resurse umane, a d-nei Păcurar Andreea Magdalena și stabilirea salariului de bază a acesteia;

-H.C.L. nr. 4/08.01.2021, privind stabilirea cuantumului brut al indemnizațiilor și salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual;

Având în vedere prevederile:

-art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și OUG 130/2021;

-art. 474 și art. 475, din OUG nr. 57/2019, coroborat cu prevederile din anexa nr. 6, capitolul nr. IV, art 23-28, din Legea nr. 188/1999, privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. d) din O.u.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. „b” din O.u.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, emit prezenta,

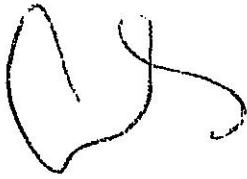
DISPUNE

Art. 1. Începând cu luna aprilie 2022, d-na ~~Păcurar Andreea Magdalena~~, avînd funcția publică de consilier debutant în cadrul compartimentului Buget-finanțe, resurse umane al aparatului de specialitate al primarului comunei Sânpetru de Câmpie, județul Mureș, este numită funcționar public de execuție, în funcția publică de Consilier clasa I, grad profesional asistent, coeficient de ierarhizare 2,48, cu un salariu de bază în cuantum de ~~347~~ lei/lună și indemnizația de hrană de ~~347~~ lei/lună;

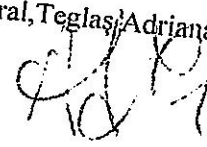
Art. 2. (1) Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare, în termen de 20 de zile de la luarea la cunoștință a actului administrativ, la sediul ordonatorului principal de credite al U.A.T. Sânpetru de Câmpie;

- (2) Ordonatorul principal de credite va soluționa contestația în termen de 30 de zile lucrătoare.
- (3) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (2), 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 scris;
- Art. 3.** Compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții;
- Art. 4.** Prezenta dispoziție se înaintează și se comunică: Instituției Prefectului-județul Mureș, A.N.F.P. București, persoanei în cauză, compartimentului financiar-contabil, resurse umane un exemplar la dosar dispoziții, și se va aduce la cunoștința publică prin afisare pe site-ul oficial al instituției.

Primar,
Crăciun Spiru Șerban



Contrasemnează
Secretar general, Teglas Adriana

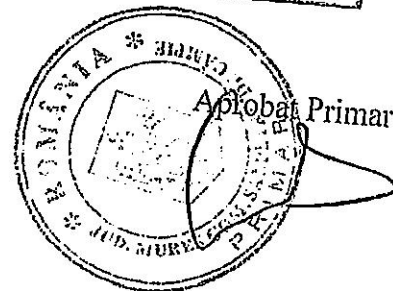


ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNPETRU DE CÂMPIE
PRIMĂRIA

www.sanpetru-campie.ro



sanpetru@jmmures.ro



Referat nr. 1717
Din 28.03.2022

Având în vedere:

- referatul nr. 1613/23.03.2022 întocmit de către dna Teglaş Adriana, secretar general al Comunei Sânpetru de Câmpie, având calitatea de îndrumător al funcționarului public debutant ~~Lucian Andriș~~ ~~Lucian Andriș~~
 - raportul de stagiu, nr. 1599 din 22 martie 2022, privind activitățile desfășurate de aceasta pe parcursul perioadei de stagiu, respectiv 11.03.2021 – 11.03.2022;
 - raportul de evaluare a perioadei de stagiu, cu calificativul „corespunzător” obținut nr. 1614 din 23 martie 2022;
 - referatul nr. 1717 /28.03.2022, a compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei privind propunerea de numire în funcția publică de execuție consilier, grad profesional asistent, la compartimentul Buget-finanțe resurse umane, a d-nei ~~Lucian Andriș~~ ~~Lucian Andriș~~ și stabilirea salariului de bază a acesteia;
 - H.C.L. nr. 4/08.01.2021, privind stabilirea cuantumului brut al indemnizațiilor și salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual;
 - art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și OUG. nr. 130/2021;
 - art. 474 și art. 475 coroborat cu prevederile din anexa nr. 6, capitolul nr. 4, art 23-28, din OUG nr. 188/1999, privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; În baza celor de mai sus și în temeiul art. 196, alin.(1), lit. b), din oug. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;
- Propun**, emiterea unei Dispoziții privind:
- (1) Pe d-na ~~Lucian Andriș~~ ~~Lucian Andriș~~ având funcția publică de consilier debutant în cadrul compartimentului Buget-finanțe, resurse umane al aparatului de specialitate al primarului comunei Sânpetru de Câmpie, județul Mureș, este numită funcționar public de execuție, în funcția publică de Consilier clasa I, grad profesional asistent,
 - (2) stabilirea salariului de bază lunar corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional, asistent gradația 0, coeficient de ierarhizare 2,48, cu un salariu de bază în cuantum de ~~510~~ lei/lună, (2230x 2,48), conform anexei nr. 1 din HCL nr. 4 /2021 și indemnizația de hrană de 347 brut / lei/lună, conform legislației în vigoare;
 - (3) Fișa postului funcționarului public să fie completată la zi cu atribuțiile în raport cu nivelul funcției publice în care promovează.

Consilier, Buruian Ionela Daniela

RAPORTUL DE EVALUARE
 a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA COMUNEI SĂPĂTEȘTI DE
 Numele și prenumele funcționarului public debutant: CĂLĂBĂȘ
 Funcția publică: COMISOR DE ADMINISTRATIE
 Compartimentul: BUREAU FINANTE REZERVA UNICALE COMISOR ASISTENT
 Perioada de stagiul: de la 11.03.2021 la 11.03.2022
 Data evaluării: 03.2022

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I

Punctajul obținut

| | |
|--|-----------------|
| 1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate | 1. 2 |
| 2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice | 2. 3 |
| 3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor | 3. 5 |
| 4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor | 4. 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 | 5. 5 |
| 6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis | 6. 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 | 7. 5 |

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II-a și III-a

Punctajul obținut

| | |
|---|---------|
| 1. Cunoașterea specificului administrației publice | 1. |
| 2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate | 2. |
| 3. Inițiativă | 3. |
| 4. Capacitatea de relaționare cu publicul | 4. |
| 5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate | 5. |

Mențiuni privind interviul de evaluare:

LA TOATE ÎNTREBĂRILE PUSE DE CĂTRE
 PERSONA DESEMNATĂ PENTRU EVALUARE
 RĂSPUNS CORECT

Calificativ de evaluare¹

CORESPUNZĂTOR

¹ se completează cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”

Propuneri COORDONATORUL PROIECTULUI DE CONSTITUIE
COMITETUL LEGISLATIV DE REFORME

Recomandări SPECTACOLUL DE CULTURI DE PERFECTIONARE
COMITETUL DE REFORME

Comentariile funcționarului public evaluat²:

NU ESTE CAZUL

Numele și prenumele funcționarului public debutant : [REDACTED]
Funcția publică COMITETAR

Semnătura: [Signature]
Data: 05.2022

Numele și prenumele evaluatorului TEGLA ADRIANA
Funcția publică SECRETAR GENERAL

Semnătura [Signature]
Data: 13.03.2022

Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public în urma
admiterii contestației³

Numele și prenumele conducătorul autorității sau instituției publice:⁴

Semnătura.....
Data:

² dacă este cazul

³ se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice dacă Raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației

⁴ se completează dacă Raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației

1613 eliu 23.03.2022


Anexa 4C

Aprobat,
Primar,

Crăciun Spiru Șerban

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

| | |
|--|--|
| Autoritatea sau instituția publică U.A.T. Comuna Sânpetru de Câmpie | |
| Numele și prenumele funcționarului public debutant MAGDALENA CRĂCIUN ANDREIA | |
| Funcția publică CONSILIER FINANTE | |
| Compartimentul BUGET FINANȚE RESURSE UMANE | |
| Perioada de stagiu: de la 11.03.2021 la 11.03.2022 | |
| Principalele activități ale funcționarului public debutant: CONFORM ATRIBUȚIILOR ÎNSCRISE ÎN FIȘA POSTULUI ȘI ÎN RAPORTUL DE STAGIU | |
| Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice: NU ESTE CAZUL | |
| Rezultate deosebite pe durata stagiului: Înșușirea cunoștințelor teoretice și a legislației aplicabile în domeniu au ajutat funcționarul public în rezolvarea eficientă a lucrărilor repartizate | |
| Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu: <ol style="list-style-type: none">1. Capacitatea de a lucra și de a se integra în colectivul din care face parte;2. Flexibilitate la locul de muncă, precum și în relațiile cu colegii și publicul;3. Abordarea cu seriozitate a problemelor de serviciu;4. Adaptabilitatea în colectiv și în activitatea de zi cu zi;5. Dorința de perfecționare. | |
| Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului: Respectă principiul de etică și conduit profesională față de colegi și față de persoanele cu care intră în contact în perioada orarului de serviciu. | |
| Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice: Răspunde tuturor solicitărilor de colaborare din partea compartimentelor instituției | |
| Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant: NU ESTE CAZUL | |
| Concluzii Funcționarul public deține cunoștințele teoretice și practice necesare pentru exercitarea funcției | |

| |
|--|
| publice |
| Recomandări PROMOVAREA ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONSILIER ASISTENT |
| Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant: <ul style="list-style-type: none">- Numirea în funcția publică definitivă consilier grad profesional asistent;- Urmarea unor cursuri de formare profesională. |
| Numele și prenumele îndrumătorului TEGLAȘ ADRIANA |
| Funcția publică SECRETAR GENERAL |
| Data completării 13.03.2022 |
| Semnătura  |


1599 din 22.03.2022

RAPORTUL DE STAGIU AL FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

| | |
|--|--|
| Numele și prenumele funcționarului public debutant | [REDACTED] ANDREIA MAGDALENA |
| Funcția publică (debutant) | CONSILIER |
| Perioada de stagiu: de la | 11.03.2021 la 11.03.2022 |
| Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului): | <ul style="list-style-type: none"> -Am organizat, condus și contabilizat evidența contabilă a instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare; -Am prezentat și întocmit documentele necesare (proiect de buget, buget propriu-zis, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre) în vederea elaborării și aprobării proiectelor de hotărâre a bugetului anual atât ordonatorului principal de credite, cât și consiliului local, pentru adoptarea hotărârilor; -Am întocmit documentația necesară rectificărilor bugetului local (rapoarte de specialitate, proiect de hotărâre, buget propriu-zis) și am prezentat-o atât ordonatorului principal de credite, cât și consiliului local pentru adoptarea hotărârilor; -Am întocmit proiecte de angajament legal pentru noile investiții, dar și situația angajamentelor legal, necesară Trezoreriei pentru a accepta plățile aferente secțiunii de dezvoltare; -Am verificat și printat din ForExeBug zilnic extrasele de cont ale instituției pentru a le contabiliza și organiza pe fiecare la contul bugetar corespondent; -Am întocmit deschideri de credite aferente conturilor instituției, am deschis conturi cu privire la sursa „D” și sursa „C” de finanțare; -Am înregistrat în contabilitate facturile primite de la diversi furnizori de către instituție în urma achizițiilor inițiate și finalizate; -Am întocmit lunar pontajele în vederea elaborării statelor de plată; am efectuat angajamente bugetare de plată salariilor, am întocmit ordine de plată pentru plata salariilor către personalul angajat al instituției și ordine plată a contribuțiilor către bugetul statului; -Am întocmit și raportat lunar către ANAF documentele referitoare la plățile restante, DDS lunar și încasările și plățile COVID; -Am întocmit și raportat lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și a bilanțului simplificat către ANAF; -Am întocmit lunar note contabile pentru cheltuiala cu salariile, iar ulterior plăți acestora, note contabile aferente plății salariilor; -Am întocmit lunar prestajul pentru a putea ridica indemnizațiile persoanelor cu handicap și a salariilor asistenților personali ai acestora, precum și a centralizatoarelor aferente; -Am întocmit cecuri pentru ridicare de numerar, împreună cu documentele aferente și necesare, solicitate de către Trezoreria Luduș pentru justificare, precum necesarul de sumă, explicația sumei solicitate, borderou ordine de deplasare aferente deplasărilor; -Am întocmit și raportat lunar contul non-trezor (F1115) și balanța de verificare lunară(F1102); -Am întocmit și raportat trimestrial situațiile cu privire la formularele trimestriale care trebuie transmise electronic (F1114-situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare, F1122-situația plăților din FEN postaderare titlul 56 și 58; F1123-situația plăților efectuate la titlul 65 „Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”; F1125-situația activelor și datoriilor financiare; F1133-alte anexe); -Am întocmit și raportat lunar declarația D112 privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate; -Am asigurat relația de comunicare cu echipa de control a ANAF pe parcursul desfășurării controlului în perioada 10.04.2021-07.05.2021 și am furnizat și pregătit documentele solicitate, necesare pentru buna desfășurare a controlului; -Am asigurat relația de comunicare cu echipa de auditori ai Curții de Conturi pe parcursul controlului |

efectuat în perioada 09.10.2021-17.11.2021 , am efectuat căutări ale documentelor solicitate de organul de control, am furnizat documentele solicitate existente și am pregătit documente pentru fundamentarea procesului verbal de constatare în urma controlului;

- Am întocmit și eliberat diverse adeverințe personalului instituției, cum ar fi adeverințe pentru medicul de familie, adeverințe de asigurare, adeverințe de venit, adeverințe de vechime etc.;
- Am întocmit lunar nota justificativă pentru solicitarea sumelor defalcate din TVA;
- Am efectuat plăți ale facturilor, întocmind atât ordine de plată de tip OPFV, cât și OPME, ceea ce a facilitat activitatea financiar contabilă a instituției prin răspunsuri în timp scurt, dar în acest fel a fost posibilă și economisirea combustibilului prin evitarea deplasării la trezorerie cu ordine de plată;
- Lunar am aranjat extrasele de conturi ale veniturilor în vederea înregistrării în evidente ale acestora de către compartimentul de taxe și impozite locale;
- Am centralizat și contabilizat valoric listele de inventar aferente anului fiscal 2021 pe baza listelor primite din partea comisiei de inventariere;
- Am verificat lunar casieria unității privind numerarul existent, respectiv am întocmit procesul verbal de verificare;
- Am suplinit activități din alte departamente (în principal taxe și impozite locale), pe perioada când persoana desemnată care prestează muncă în Compartimentul Taxe și Impozite a lipsit sau s-a aflat în concediu de odihnă;
- Am întocmit pontajele aferente proiectului PN4009, respectiv al personalului angajat extraorganigramă; am întocmit toate documentele aferente plății salariilor lunare; am întocmit rapoarte financiare de câte ori a fost necesar; am oferit suport și ajutor și am întocmit documente necesare aferente raportului intermediar pentru proiectul PN4009, aflat în derulare, ori de câte ori a fost nevoie, în urma solicitărilor venite din partea operatorului de proiect, FRDS;
- Am întocmit situațiile financiare aferente anului 2021.

| | |
|--|---|
| Activitățile desfășurate efectiv: CONFORM FIȘEI POSTULUI | |
| Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiu: NU ESTE CAZUL | |
| Activități din afara instituției în care s-a implicat: NU ESTE CAZUL | |
| Data întocmirii | 22.03.2022 |
| Semnătura |  |