



DISPOZIȚIE

privind numirea îndrumătorului de stagiu și a evaluatorului pentru doamnei Turșan-Morușan Mădălina-Silvia, Consilier Juridic, clasa I, grad profesional debutant, gradația 1

Primarul Comunei Lechința ;

Având în vedere:

- Dispoziția nr. 21 din 20.02.2026 privind numirea doamnei Turșan-Morușan Mădălina-Silvia în funcția publică de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional debutant în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lechința, Compartimentul Juridic;

- prevederile art. 388, art. 474, art. 475 și art. 529 alin. (1)–(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia, durata perioadei de stagiu fiind de un an;

- prevederile art. 138–144 din O.U.G. nr. 121/2023, respectiv Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora funcționarii publici care intră în corpul funcționarilor publici pe o funcție publică de execuție cu grad profesional debutant efectuează o perioadă de stagiu, în condițiile legii, în scopul cunoașterii activității și obiectivelor autorității sau instituției publice, precum și al deprinderii abilităților specifice exercitării funcției publice. Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, denumit în continuare îndrumător;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. d) coroborat cu alin.(5) lit. e), art.196 alin. (1) lit. b) și art. 197 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.I (1) Se numește îndrumător de stagiu, doamna Bor Cristina-Mirela-inspector clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane, pentru doamna Turșan-Morușan Mădălina-Silvia - consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – Compartimentul Juridic.

(2) La terminarea perioadei de stagiu de 12 luni, doamna Bor Cristina Mirela va întocmi un raport de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea acesteia.

Art.2 Se numește doamna Haneș Rodica – secretar general al UAT, evaluator după încheierea perioadei de stagiu pentru doamna Turșan-Morușan Mădălina-Silvia - consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – Compartimentul Juridic.

Art.3 Se stabilește programul pentru desfășurarea perioadei de stagiu al funcționarului public debutant, doamna Turșan-Morușan Mădălina-Silvia, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează doamna Bor Cristina Mirela -inspector clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane și secretarul general al comunei Lechința, doamna Haneș Rodica, care va întocmi Raportul de evaluare pe baza:

- a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- b) referatului întocmit de îndrumătorul de stagiu;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) interviului cu funcționarul public debutant.

Ing.Flo [redacted] iel



Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL U.A.T,
Haneș Rodica



Nr. 35

Din: 26.02.2026



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
COMUNA LECHINTA
Nr. 1100 din 23.02.2026

REFERAT

privind numirea unui îndrumător de stagiu și stabilirea programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu pentru doamna Turșan-Morușan Mădălina-Silvia numită functionar public, consilier juridic, grad profesional debutant la Compartimentul Juridic

- Dispoziția nr. 21 din 20.02.2026 privind numirea doamnei Turșan-Morușan Mădălina-Silvia în funcția publică de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional debutant în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lechința, Compartimentul Juridic;

- prevederile art. 388, art. 474, art. 475 și art. 529 alin. (1)–(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia, durata perioadei de stagiu fiind de un an;

- prevederile art. 138–144 din O.U.G. nr. 121/2023, respectiv Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora funcționarii publici care intră în corpul funcționarilor publici pe o funcție publică de execuție cu grad profesional debutant efectuează o perioadă de stagiu, în condițiile legii, în scopul cunoașterii activității și obiectivelor autorității sau instituției publice, precum și al deprinderii abilităților specifice exercitării funcției publice. Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, denumit în continuare îndrumător;

PROPUN:

Emiterea dispoziției privind numirea unui îndrumător de stagiu și stabilirea programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu pentru doamna Turșan-Morușan Mădălina-Silvia numită functionar public, consilier juridic, grad profesional debutant Compartiment Juridic. Perioada de stagiu este de un an de la numirea în funcția publică.

Inspector Superior de Protecție Socială și Protecție a Copilului, Umane,

Bor Crăciun



Anexa la dispoziția nr. 35/26.02.2026

PROGRAM

pentru desfășurarea perioadei de stagiul a doamnei Turșan-Moruțan Mădălina-Silvia, funcționar public debutant în cadrul Compartimentului Juridic

În baza prevederilor OUG 121/2023, respectiv Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, perioada de stagiul pentru doamna Turșan-Moruțan Mădălina-Silvia, inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment Resurse Umane în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lechința, județul Bistrița-Năsăud, începe la data de 23.02.2026 și se desfășoară până la împlinirea termenului legal prevăzut de lege, de un an.

În perioada de stagiul, potrivit prevederilor art. 140 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, zilnic vor fi alocate 2 ore din timpul de lucru pentru studiul individual al legislației privind activitatea de stabilire, impunere și evidența fiscală a contribuabililor precum și cea din domeniul administrației publice locale. Funcționarul public debutant își va organiza o evidența proprie cu privire la pregătirea profesională în perioada de stagiul.

În scopul cunoașterii specificului activității desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lechința și se va asigura posibilitatea de a urmări și activitatea desfășurată în cadrul celorlalte compartimente, sub coordonarea îndrumătorului de stagiul desemnat.

În vederea perfecționării teoretice și însușirii deprinderilor practice necesare exercitării funcției în care a fost numită, pe perioada de stagiul se vor desfășura următoarele activități:

- însușirea legislației referitoare la activitatea de stabilire, impunere și evidența fiscală a contribuabililor precum și cea din domeniul administrației publice locale.

- cunoașterea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului comunei Lechința, la organizarea și funcționarea autoritatilor publice locale.

- îndeplinirea atribuțiilor înscrise în fișa postului și a obiectivelor stabilite pentru desfășurarea activității curente, conform legislației în vigoare, cu respectarea condițiilor de eficacitate și eficiență.

- colaborarea permanentă cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. Pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu și întocmirea lucrărilor repartizate la timp și cu respectarea prevederilor legale, va proceda la consultarea permanentă a îndrumătorului de stagiul.

- participarea la întocmirea și actualizarea documentelor care privesc domeniul de activitate al funcționarului public debutant în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea. - pe parcursul perioadei de stagiul funcționarul public debutant va fi în permanentă sprijit și supravegheat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și i se va asigura accesul la sursele de informare utile perfecționării sale.

- în stabilirea atribuțiilor de serviciu și repartizarea sarcinilor se va avea în vedere ca nivelul de dificultate și complexitate a acestora, să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiul.

Funcționarul public debutant are următoarele drepturi specifice:

a) să fie sprijinit și îndrumat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;

b) să i se stabilească atribuții de serviciu al căror nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;

c) să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcții publice, și să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici debutanți;

d) să i se asigure, prin grija autorității sau instituției publice, accesul la sursele de informare utile perfecționării sale;

e) în funcție de prevederile bugetare, funcționarul public poate fi planificat să participe la cursuri de perfecționare organizate în condițiile legii de formare autorizată.

Funcționarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:

a) să își perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;

b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;

c) să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale;

d) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți;

e) să își organizeze o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează, potrivit prevederilor prezentei anexe;

La încheierea perioadei de stagiu, doamna Turșan-Morușan Mădălina-Silvia va întocmi un raport de stagiu al funcționarului public debutant, pe care îl va înainta îndrumătorului, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. La încheierea perioadei de stagiu, doamna Bor Cristina-Mirela va întocmi un referat în vederea evaluării doamnei Turșan-Morușan Mădălina-Silvia, funcționar public debutant, conform modelului prevăzut în anexa la OUG nr. 121/2023, pe care îl va înainta evaluatorului, doamna secretar general U.A.T Haneș Rodica.

Grafic desfășurare program de stagiu: Turșan-Morușan Mădălina-Silvia

Nr. Crt.	Denumirea activității	Compartimentul	Perioada	Răspunde
1.	Familiarizarea cu mediul și programul de lucru din cadrul compartimentului precum și interacțiunea cu funcționarii publici definitivi din alte compartimente din cadrul Primăriei Lechința	Compartimente și birouri din cadrul Primăriei Lechința	23.02.2026- 23.02.2027	Îndrumător de stagiu doamna Bor Cristina Mirela -inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane
2.	Studiu individual al legislației în domeniul administrației publice și a procedurilor interne	Compartiment Juridic	23.02.2026- 23.02.2027 2 ore zilnic	Îndrumător de stagiu doamna Bor Cristina Mirela -inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane
3.	Urmărirea și însușirea modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor publici din compartiment	Compartiment Juridic	23.02.2026- 23.02.2027	Îndrumător de stagiu doamna Bor Cristina Mirela -inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane
4.	Însușirea legislației specifice domeniului de activitate al postului	Compartiment Juridic	23.02.2026- 23.02.2027 2 ore zilnic	Îndrumător de stagiu doamna Bor Cristina Mirela -inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane
5.	Perfecționarea pregătirii teoretice și însușirea deprinderilor practice	Compartiment Juridic	23.02.2026- 23.02.2027 2 ore zilnic	Îndrumător de stagiu doamna Bor Cristina Mirela -inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane
6.	Interacționează cu publicul pentru a se familiariza cu solicitările curente	Compartiment Juridic	23.02.2026- 23.02.2027 2 ore zilnic	Îndrumător de stagiu doamna Bor Cristina Mirela -inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane

Ing. Florian [redacted] el

