



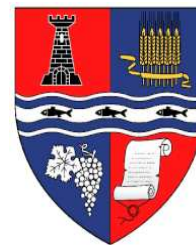
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ROȘIORI
PRIMAR

Rosiori nr. 217, cod poștal 417238

C.F. 15579483

Tel / fax: 0259 462380; 0741107700

e-mail: primaria@rosiori.ro; site: www.rosiori.ro



DISPOZIȚIA nr. 73
din 24 iunie 2025

Privind numirea îndrumătorului de stagiu și aprobarea programului de desfășurare a perioadei de stagiu pentru domnul IANCAU Mihai, care ocupă funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Resurse Umane

Analizând referatul nr. 196 din 23 iunie 2025, prin care se propune privind numirea domnului PRINYI Bela, consilier, clasa I, grad profesional, superior, în calitate de îndrumător de stagiu pentru domnul IANCAU Mihai, care ocupă funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Resurse Umane, precum și aprobarea programului de desfășurare al perioadei de stagiu;

Având în vedere prevederile art. 138 – art. 144 din OUG 121/2023, respectiv Anexa nr. 10 la OUG 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 a obiectivelor autorității sau instituției publice, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției publice. Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, de regulă din cadrul aceluiași compartiment, denumit în continuare îndrumător;

În baza prevederilor art. 474 și art. 475 din O.U.G. 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 este de un an;

Luând în considerare Dispoziția Primarului comunei Roșiori privind numirea domnului IANCAU Mihai în funcția publică de execuție vacantă din cadrul Compartimentului Resurse Umane, de inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradația corespunzătoare tranșei de vechime 1, începând cu data de 01 iulie 2025, având durata programului de lucru de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, respectiv raportul de serviciu cu normă întreagă, cu durată nedeterminată;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e) și art. 196, alin.(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul comunei Roșiori, județul Bihor,

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data de 01 iulie 2025, se numește domnul PRINYI Bela, în calitate de îndrumător de stagiu pentru domnul IANCAU Mihai, care ocupă funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Resurse Umane, potrivit prevederilor art. 138 – art. 144 din OUG 121/2023, respectiv Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. La terminarea perioadei de stagiu de un an, domnul PRINYI Bela va întocmi un referat în vederea evaluării domnului IANCĂU Mihai, funcționar public debutant.

Art.3. Atribuțiile principale ale îndrumătorului sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;
- b) sprijină funcționarul public debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;
- e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu.

Art.4. Se aprobă programul de desfășurare al perioadei de stagiu de un an, pentru funcționarul public debutant menționat mai sus, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează funcționarii publici menționați la art.1.

Art.6. Cu drept de contestație la instanța de contencios administrativ competentă, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

Art.7. Dispoziția se comunică domnului PRINYI Bela, domnului IANCĂU Mihai, dosar personal, Primarului comunei Roșiori și Instituției Prefectului –Județul Bihor.

PRIMARUL COMUNEI ROȘIORI,

✍
Ec.Kelemen Zoltan

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

✍
Varga Sandor

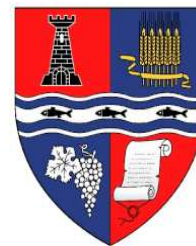


ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ROȘIORI
PRIMAR

Rosiori nr. 217, cod poștal 417238
C.F. 15579483

Tel / fax: 0259 462380; 0741107700

e-mail: primaria@rosiori.ro; site: www.rosiori.ro



Anexa la Dispoziția nr. 73 din 24 iunie 2025
Program pentru desfășurarea perioadei de stagiu a domnului IANCĂU Mihai,
care ocupă funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional debutant

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 stagiu pentru domnul IANCĂU Mihai, inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment Resurse Umane în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Roșiori, județul Bihor, începe la data de 01.07.2025 și se desfășoară până la împlinirea termenului legal prevăzut de lege, de un an.

În perioada de stagiu, 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 evidență proprie cu privire la pregătirea profesională în perioada de stagiu.

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

În vederea perfecționării teoretice și însușirii deprinderilor practice necesare exercitării funcției în care a fost numit, pe perioada de stagiu 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 Roșiori, la organizarea și funcționarea autorităților 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 stagiu.
- 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 stagiu funcționarul public debutant va fi în permanentă sprijin și supravegheat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și și 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 stagiu.

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, domnul IANCĂU Mihai va întocmi un raport de stagiul 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 stagiul, domnul PRINYI Bela va întocmi un referat în vederea evaluării domnului IANCĂU Mihai, funcționar public debutant, conform modelului prevăzut în anexa la OUG nr121/2023.

PRIMARUL COMUNEI ROȘIORI,

✍

Ec.Kelemen Zoltan

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

✍

Varga Sandor