

H O T Ă R Ă R E A nr. \_\_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_ 2017

privind aprobarea modificării statutului de funcții  
al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de motive înregistrată cu nr. 55919 din 24.08.2017, prin care propune Consiliului Local al Municipiului Arad modificarea statutului de funcții al Serviciului public de interes local - Centrul Municipal de Cultură Arad,

Analizând Raportul serviciului de specialitate nr. 5809 din 24.08.2017 al Centrului Municipal de Cultură Arad cu privire la modificarea statutului de funcții al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad,

Luând în considerare Raportul de evaluare a perioadei de stagiu nr. 5379/16.08.2017, în care se menționează că doamna Potrovița Camelia Dana a obținut calificativul de evaluare **corespunzător**,

Având în vedere raportul de stagiu nr. 5378/16.08.2017, întocmit de doamna Potrovița Camelia Dana,

Analizând Raportul îndrumătorului nr. 5088/1/16.08.2017, întocmit de domnul Cană Daniel,

În conformitate cu prevederile art. 101 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare prevederile art. 60 alin. (2) și art. 61 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând seama de prevederile art. 2, alin. (1), lit. a), alin. (3), art. 6, art. 10, art. 11, art. 31 alin. (2), alin. (4) și alin. (5), lit. b) cuprinsă în lit. A pct. III al Cap. I și lit. b) cuprinsă în lit. A pct. IV a Cap. II din Anexa VIII din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice,

Luând în considerare prevederile art. 41, alin. (2), alin. (7), alin. (8) art. 43, art. 45<sup>1</sup>, art. 45<sup>2</sup> din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b.), alin. (6) lit. a) pct. 4, art. 45 alin. (1) și ale art. 115 alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## H O T Ă R Ă Ș T E

Art. 1: Se aprobă modificarea statutului de funcții al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, astfel:

a) se transformă funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S, din cadrul Compartimentului Organizare Evenimente Culturale și Sportive, ocupată de doamna Potrovița Camelia Dana, în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S, ca urmare a terminării perioadei de stagiu și a calificativului ”corespunzător” obținut la evaluarea activității funcționarului public debutant.

b) se transformă funcția de execuție, în regim contractual, de referent, grad profesional debutant, nivelul studiilor M, din cadrul Compartimentului Administrare Clădirea Preparandiei, ocupată de domnul Gancea Adrian Marinel, în funcție de execuție, în regim contractual, de referent II, nivelul studiilor M, ca urmare a terminării perioadei de debut și a absolvirii examenului de promovare în treapta profesională imediat superioră celei deținute;

c) se transformă funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate, grad profesional IA, nivelul studiilor S, din cadrul Compartimentului Administrare Clădirea Preparandiei, în funcție contractuală de execuție de referent IA, nivelul studiilor M.

Art.2 : Statul de funcții este cuprins în anexele nr. 1 și 2 și sunt parte integrantă din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Contrasemnează

S E C R E T A R

Lilioara STEPANESCU

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD**

**STAT DE FUNCȚII - funcții publice-propus**

nr. crt	Denumire funcție conducere / execuție					Nr. posturi
	Funcția de conducere	Funcția de execuție	Clasa	Grad profesional	Treapta de salarizare	
0	1	2	3	4	5	6
1	director executiv			II		1
2	director executiv adjunct			II		1
3	șef serviciu			II		1
4	șef birou			II		1
5	auditor		I	superior		1
6		consilier	I	superior		11
				principal		2
				asistent		4
				debutant		2
7		consilier juridic	I	superior		1
				asistent		1
8		referent de specialitate	II	superior		1

<b>Total funcții publice:</b>		<b>27</b>
din care	conducere	4
	execuție	23

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

SECRETAR

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD**

**STAT DE FUNCȚII pentru personalul contractual-propus**

**B Funcții de execuție**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea funcției</b>	<b>Gradul/ treapta</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Nr. de posturi</b>
	<b>a) Personal de specialitate</b>			
1	consilier	I	S	1
		II	S	0
		debutant	S	2
2	inspector de specialitate	IA	S	2
		II	S	0
3	referent	IA	M	1
		I	M	1
		II	M	1
		debutant	M	0
	<b>b) Personal care ocupă funcții comune</b>			
4	supraveghetor		M,G	1
5	manipulant decor	I	M	1
6	administrator	I	M	1
7	muncitor calificat	I	M,G	1
8	îngrijitor		M,G	1

<b>Total personal contractual</b>		<b>13</b>
---------------------------------------	--	-----------

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

SECRETAR

**PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD**

EXPUNERE DE MOTIVE

- faptul că, doamna Potrovița Camelia Dana, consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S în cadrul Compartimentului Organizare Evenimente Culturale și Sportive, a obținut calificativul <<corespunzător>> la evaluarea activității funcționarului public debutant, ca urmare a terminării perioadei de stagiu.

Luând în considerare prevederile art. 101, alin. (1), din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare "(1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", la data expirării termenului prevăzut la art. 98 alin. (1)...".

- faptul că, domnul Gancea Adrian Marinel, referent debutant, nivelul studiilor M în cadrul Compartimentului Administrare Clădirea Preparandiei al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, a promovat în grad, la sfârșitul perioadei de debut, ca urmare a absolvirii examenului de promovare;

- prevederile art. 41, alin. (2), din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare "Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior".

Față de modificările survenite până în prezent, în cadrul statului de funcții, consider oportună adoptarea unei hotărâri a consiliului local de modificare a statului de funcții al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad.

PRIMAR

Gheorghe Falcă

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ARAD**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD**  
**CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD**  
**DIRECTOR EXECUTIV**

**Nr.5809/24.08.2017**

**R A P O R T**

Referitor la :

- Expunerea de motive înregistrată sub nr. 55919 din 24.08.2017, a domnului Falcă Gheorghe – Primarul Municipiului Arad;

Având în vedere:

Luând în considerare Raportul de evaluare a perioadei de stagiul nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, în care se menționează că doamna Potrovița Camelia Dana a obținut calificativul de evaluare **corespunzător**;

- Raportul de stagiul nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, întocmit de doamna Potrovița Camelia Dana

Analizând Raportul îndrumătorului nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, întocmit de domnul Cană Daniel ;

- prevederile art. 101 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 60 alin (2) și art.61 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 188/1999 rep.2 –privind Statutul funcționarilor publici;

- prevederile art. art. 2, alin.(1), lit. a), alin. (3), art. 6, art.10, art. 11, art.31 alin. (2), alin. (4) și (5), lit. b) cuprinsă în lit.A pct. III al Cap. I și lit. b) cuprinsă în lit.A pct. IV a Cap. II din Anexa VIII din Legea nr. 153/2007, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

- prevederile art. 41, alin (2), (7),(8) art. 43, 45<sup>1</sup>, art. 45<sup>2</sup> din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- faptul că, prin aprobarea prezentului proiect de hotărâre, nu se modifică numărul maxim de posturi aprobat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

- faptul că la data emiterii deciziilor, respectiv la aprobarea prezentului proiect de hotărâre sunt respectate prevederile referitoare la încadrarea în plafonul maxim anual repartizat serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad ( Bugetul de venituri și cheltuieli- secțiunea - cheltuieli de personal).

## PROPUNEM

(1). Modificarea statutului de funcții al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, după cum urmează:

- a.) funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S, din cadrul Compartimentului Organizare Evenimente Culturale și Sportive, ocupată de doamna Potrovita Camelia Dana, se transformă în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S, ca urmare a terminării perioadei de stagiu și a calificativului ”corespunzător” obținut la evaluarea activității funcționarului public debutant.
- b.) funcția de execuție, în regim contractual, de referent, grad profesional debutant, nivelul studiilor M, din cadrul Compartimentului Administrare Clădirea Preparandiei, ocupată de domnul Gancea Adrian Marinel, se transformă în funcție de execuție, în regim contractual, de referent II, nivelul studiilor M, ca urmare a terminării perioadei de debut și a absolvirii examenului de promovare în treapta profesională imediat superioră celei deținute;
- c.) funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate, grad profesional IA, nivelul studiilor S, din cadrul Compartimentului Administrare Clădirea Preparandiei, se transformă în funcție contractuală de execuție de referent IA, nivelul studiilor M.

(2). Statele de funcții sunt cuprinse în anexele nr. 1 și 2 și sunt parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

### **DIRECTOR EXECUTIV**

**Daniela PĂDUREAN-ANDREICA**

### **COMPARTIMENT JURIDIC RESURSE UMANE, SALARIZARE**

**Consilier juridic,**

**Consilier superior,**

**Monica Ștefania VASIU**

ROMÂNIA  
 JUDEȚUL ARAD  
 CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD  
 CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD  
 DIRECTOR EXECUTIV

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 a Consiliului Local al Municipiului Arad

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

STAT DE FUNCȚII - funcții publice-actual

nr. crt	Denumire functie conducere / executie					Nr. posturi
	Funcția de conducere	Funcția de executie	Clasa	Grad profesional	Treapta de salarizare	
0	1	2	3	4	5	6
1	director executiv			II		1
2	director executiv adjunct			II		1
3	șef serviciu			II		1
4	șef birou			II		1
5	auditor		I	superior		1
6		consilier	I	superior		11
				principal		2
				asistent		3
				debutant		3
7		consilier juridic	I	superior		1
				asistent		1
8		referent de specialitate	II	superior		1

<b>Total funcții publice:</b>		<b>27</b>
din care	conducere	4
	execuție	23

**DIRECTOR EXECUTIV**  
 Daniela PĂDUREAN -ANDREICA



ROMÂNIA  
 JUDEȚUL ARAD  
 CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD  
 CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD  
 DIRECTOR EXECUTIV

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 a Consiliului Local al Municipiului Arad

**STAT DE FUNCȚII pentru personalul contractual-propus**

**B Funcții de execuție**

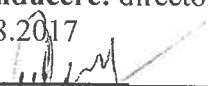
Nr. crt.	Denumirea funcției	Gradul/ treapta	Nivelul studiilor	Nr. de posturi
	<b>a) Personal de specialitate</b>			
1	<b>consilier</b>	I	S	1
		II	S	0
		debutant	S	2
2	<b>inspector de specialitate</b>	IA	S	3
		II	S	0
3	<b>referent</b>	IA	M	0
		I	M	1
		II	M	0
		debutant	M	1
	<b>b) Personal care ocupă funcții comune</b>			
4	<b>supraveghetor</b>		M,G	1
5	<b>manipulant decor</b>	I	M	1
6	<b>administrator</b>	I	M	1
7	<b>muncitor calificat</b>	I	M,G	1
8	<b>îngrijitor</b>		M,G	1

<b>Total personal contractual</b>		<b>13</b>
-----------------------------------	--	-----------

**DIRECTOR EXECUTIV**

Daniela PĂDUREAN- ANDREICA

**RAPORTUL DE EVALUARE A PERIOADEI DE STAGIU A  
FUNȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT**

<b>Autoritatea sau instituția publică:</b> CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD	
<b>Numele și prenumele funcționarului public debutant:</b> POTROVIȚA CAMELIA DANA <b>Funcția publică de execuție:</b> consilier clasa I, grad profesional debutant <b>Compartimentul</b> Organizare Evenimente Culturale și Sportive <b>Perioada de stagi:</b> de la 11.08.2016 la 11.08.2017. <b>Data evaluării:</b> 16.08.2017	
<b>Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I</b>	<b>Punctajul obținut</b>
1. gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	4
2. gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice	4
3. capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	5
4. gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	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
6. capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	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	5
<b>Mențiuni privind interviul de evaluare:</b> În perioada de stagi, doamna <b>Potrovița Camelia Dana</b> a manifestat dorința de a cunoaște cât mai bine specificul activității, astfel încât într-o perioadă scurtă de timp a putut soluționa atribuțiile repartizate beneficiind de minim de îndrumare în acest sens.	
<b>Calificativ de evaluare<sup>1</sup> :</b> <b>Corespunzător</b>	
<b>Propuneri:</b> Numirea doamnei <b>Potrovița Camelia Dana</b> în funcția publică definitivă de consilier , clasa I, grad profesional asistent, prin transformarea postului .	
<b>Recomandări:</b> Însușirea și aplicarea legislației în vigoare, în desfășurarea activităților specifice activității.	
<b>Numele și prenumele evaluatorului</b> PĂDUREAN- ANDREICA DANIELA LUCIA <b>Funcția publică de conducere:</b> director executiv <b>Data întocmirii :</b> 16.08.2017 <b>Semnătura</b> 	

<sup>1</sup> se va completa cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”



## REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

**Autoritatea sau instituția publică:** CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD  
**Numele și prenumele funcționarului public debutant** POTROVIȚA CAMELIA DANA  
**Funcția publică de execuție:** consilier clasa I, grad profesional debutant  
**Compartimentul:** Organizare Evenimente Culturale și Sportive  
**Perioada de stagi:** de la 11.08.2016 la 11.08.2017

### **Principalele activități ale funcționarului public debutant:**

- elaborează documentele (referat, nota de fundamentare, act intern de decizie, comandă, angajament bugetar și propunere de angajare) pe baza cărora se derulează și se finanțează acțiunile culturale, artistice, de învățământ, sportive și de tineret inițiate și organizate în mod direct de către Centrul Municipal de Cultură Arad;
- realizează testarea de piață în vederea obținerii de oferte de preț pentru serviciile și bunurile necesare organizării acțiunilor culturale și sportive;
- monitorizează modul de derulare al acțiunilor organizate de către centrul cultural și întocmește rapoartele finale de activitate, pe obiective pentru acțiunile cultural-artistice, sportive și de tineret inițiate de către consiliul local;
- elaborează actele (Ordonanțarea de plată) în baza cărora se efectuează plățile după terminarea evenimentelor organizate;
- participă nemijlocit la organizarea și derularea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, artistice, sportive, de tineret și recreative cuprinse în Calendarul propriu de activitate al Centrului Municipal de Cultură Arad;
- elaborează anual sau ori de câte ori este nevoie sinteze privind viața culturală, artistică, sportivă din municipiul Arad în vederea obținerii unei imagini de ansamblu asupra nivelului la care se ridică activitatea din domeniile anterior amintite;
- participă nemijlocit la implementarea Strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, în limita competenței profesionale studierea modificărilor legislative nou apărute în vederea aplicării corecte a acestora;
- îndosărierea și păstrarea în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-am întocmit;
- respectarea procedurilor de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al instituției, a codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- îndeplinirea oricăror alte sarcini primite din partea șefului ierarhic sau din partea conducerii instituției potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.

### **Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:**

- participă nemijlocit la organizarea și derularea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, artistice, sportive, de tineret și recreative cuprinse în Calendarul propriu de activitate al Centrului Municipal de Cultură Arad;
- monitorizează modul de derulare al acțiunilor organizate de către centrul cultural și întocmește rapoartele finale de activitate, pe obiective pentru acțiunile cultural-artistice, sportive și de tineret inițiate de către consiliul local;
- elaborează rapoartele finale cu privire la modul în care s-au desfășurat acțiunile sportive, de tineret, cultural-artistice, de învățământ, organizate de către Centrul Municipal de Cultură Arad;

**Rezultate deosebite pe durata stagiului<sup>1</sup>:**

- achitarea cu simț de răspundere a dispozițiilor date de superiorul ierarhic și a atribuțiilor existente în fișa postului

**Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:**

În perioada stagiului doamna **Potrovița Camelia Dana**:

- s-a integrat în cadrul colectivului Centrului Municipal de Cultură Arad;
- și-a însușit temeinic legislația privitoare la activitățile desfășurate în cadrul instituției;
- s-a implicat în activitățile desfășurate în cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad;
- a manifestat dorința de a cunoaște cât mai bine specificul activității, astfel încât într-o perioadă scurtă de timp a putut soluționa atribuțiile repartizate beneficiind de minim de îndrumare în acest sens.

**Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:**

În perioada stagiului doamna **Potrovița Camelia Dana**:

- a avut o comportare ireproșabilă caracterizată prin respect, corectitudine, amabilitate și empatie;
- a dat dovadă de colegialitate;
- a luat măsurile necesare pentru soluționarea problemelor întâlnite în activitatea desfășurată, dând dovadă de reale aptitudini pozitive cu privire la evitarea sau atenuarea situațiilor conflictuale;
- sarcinile repartizate spre soluționare au fost rezolvate în mod imparțial, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- prin atitudinea manifestată în timpul serviciului, a respectat Legea nr.188/1999, rep.2 – privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; Legea 7/2004, privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, precum și Codul Etic.

**Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice:**

- colaborare bună

**Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant:**

- Principii, acțiuni și proceduri în modernizarea sectorului public-va participa în perioada 03-10.09.2017

**Concluzii:**

În exercitarea funcției publice doamna **Potrovița Camelia Dana** a avut un comportament profesionist, îndeplinind sarcinile de serviciu în mod corect, imparțial, cu respectarea legislației în vigoare.

**Recomandări:**

Ca urmare a celor prezentate mai sus, recomand ca doamna **Potrovița Camelia Dana** să fie promovată prin transformarea postului funcționarului public debutant în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent .

Participarea la cursuri de perfecționare având ca obiect:

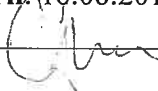
- Comunicare intra și interinstituțională în entitățile publice;
- Comunicare interpersonală în cadrul entităților publice;
- Comunicare și relații publice;
- Etică și Integritate.

**Numele și prenumele îndrumătorului: CANĂ DANIEL**

**Funcția publică: Șef Serviciu**

**Data completării: 16.08.2017**

**Semnătura:**



<sup>1</sup> Dacă este cazul

## RAPORT DE STAGIU al funcționarului public debutant

**Numele și prenumele funcționarului public debutant:**

POTROVIȚA CAMELIA DANA

**Funcția publică :**

consilier, clasa I, grad profesional debutant

**Perioada de stagi:**

de la 11.08.2016 la 11.08.2017;

**Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):**

- elaborează documentele (referat, nota de fundamentare, act intern de decizie, comandă, angajament bugetar și propunere de angajare) pe baza cărora se derulează și se finanțează acțiunile culturale, artistice, de învățământ, sportive și de tineret inițiate și organizate în mod direct de către Centrul Municipal de Cultură Arad;
- realizează testarea de piață în vederea obținerii de oferte de preț pentru serviciile și bunurile necesare organizării acțiunilor culturale și sportive;
- monitorizează modul de derulare al acțiunilor organizate de către centrul cultural și întocmește rapoartele finale de activitate, pe obiective pentru acțiunile cultural-artistice, sportive și de tineret inițiate de către consiliul local;
- elaborează actele (Ordonanțarea de plată) în baza cărora se efectuează plățile după terminarea evenimentelor organizate;
- participă nemijlocit la organizarea și derularea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, artistice, sportive, de tineret și recreative cuprinse în Calendarul propriu de activitate al Centrului Municipal de Cultură Arad;
- elaborează anual sau ori de câte ori este nevoie sinteze privind viața culturală, artistică, sportivă din municipiul Arad în vederea obținerii unei imagini de ansamblu asupra nivelului la care se ridică activitatea din domeniile anterior amintite;
- participă nemijlocit la implementarea strategiei culturale a Municipiului Arad;
- elaborează rapoartele finale cu privire la modul în care s-au desfășurat acțiunile sportive, de tineret, cultural-artistice, de învățământ, organizate de către Centrul Municipal de Cultură Arad;
- respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
- în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de:
  - calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări;
  - forma și modul de prezentare a acestora;
  - datarea și semnarea înregistrărilor;

- utilizarea formularelor codificate stabilite;
- îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- Respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă;
- Respectă programul de lucru al instituției;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respectă normele PSI;
- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al instituției, a codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
- Îndeplinește orice alte atribuții și soluționează orice alte lucrări stabilite de șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

**Atribuții desfășurate efectiv:**

- elaborează documentele (referat, nota de fundamentare, act intern de decizie, comandă, angajament bugetar și propunere de angajare) pe baza cărora se derulează și se finanțează acțiunile culturale, artistice, de învățământ, sportive și de tineret inițiate și organizate în mod direct de către Centrul Municipal de Cultură Arad;
- realizează testarea de piață în vederea obținerii de oferte de preț pentru serviciile și bunurile necesare organizării acțiunilor culturale și sportive;
- monitorizează modul de derulare al acțiunilor organizate de către centrul cultural și întocmește rapoartele finale de activitate, pe obiective pentru acțiunile cultural-artistice, sportive și de tineret inițiate de către consiliul local;
- elaborează actele (Ordonanța de plată) în baza cărora se efectuează plățile după terminarea evenimentelor organizate;
- participă nemijlocit la organizarea și derularea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, artistice, sportive, de tineret și recreative cuprinse în Calendarul propriu de activitate al Centrului Municipal de Cultură Arad;
- participă nemijlocit la implementarea strategiei culturale a Municipiului Arad;
- elaborează rapoartele finale cu privire la modul în care s-au desfășurat acțiunile sportive, de tineret, cultural-artistice, de învățământ, organizate de către Centrul Municipal de Cultură Arad;
- respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;

**Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiu:**

Nu a fost cazul.

Data întocmirii:  
16.08.2017

Semnătura

