

Mh. 2133/16.06.2017

Formular propunere acordare distincție

Numele și prenumele funcționarului public: FRUJINA GEORGETA

Date de contact (email, tel.): gfrujina@yahoo.com; tel: 0786151238.

Instituția/ autoritatea publică: PRIMARIA COMUNEI CIOFRANGENI, JUDETUL ARGES

	a. execuție, și anume →	
	• grad profesional	
Funcția	b. conducere, și anume →	SEF DE BIROU ASISTENTA SOCIALA, RESURSE UMANE, PROCEDURI ADMINISTRATIVE-EXERCITARE TEMPORARA; SECRETAR DELEGAT
	c. înalt funcționar public, și anume →	

Vechimea în funcția publică: 6 ANI SI JUMATATE (IN LUNA DECEMBRIE, 2010)

Rezultate de impact în activitate: (din perspectiva contribuțiilor persoanele la creșterea performanței instituționale și la asigurarea unor servicii publice de calitate pentru cetățeni/ alți beneficiari). Recomandare: în prezentarea rezultatelor să se țină cont de respectarea cerinței S.M.A.R.T. Cerință obligatorie: rezultatele se trec numai în chenarul de mai jos. max. 450 cuvinte. Reguli de tehnoredactare și transmitere: în format electronic (e-mail), max. 1 pagină, Times New Roman la 1 rând.

COMPETENTA, RESONSABILITATE SI PERSEVERENTA CU CARE S-A ACHITAT DE SARCINI, INTR-O PERIOADA EXTREM DE GREU, IN CARE, PE LANGA FUNCTIA DE BAZA, DETINE DE 1 AN SI JUMATATE CU DELEGARE DE ATRIBUTII PRINCIPALELE ATRIBUTII DE SECRETAR U.A.T, FUNCTIE GREU OCUPABILA DIN CAUZA MODIFICARII CONDITIILOR DE PARTICIPARE LA CONCURS. Introducerea obligatorie in planul de management intern a prevederilor codurilor de etică și deontologie, specifice categoriei de personal și profesiilor aferente posturilor entității publice, în tematicile planurilor anuale de pregătire , cât și planurile de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și în planurile anuale de perfecționare profesională a acestora, precum și în bibliografiile concursurilor de recrutare.

A fost asigurata permanenta in ceea ce priveste asigurarea optima a circuitului documentelor, sedintelor de consiliu local si transmiterea la timp a documentelor de sedinta, participarea la sednte si implicarea in redactarea si transmiterea conform legii a acestora Institutiei prefectului; acelasi lucru si in czul dispozitiilor primarului;

Implicare permanenta in procesul transparent al desfasurarii achizitiilor publice la nivel local;

Implicare activa in solutionarea problemelor speciale in ceea ce priveste protectia si monitorizarea situatiilor deosebite in care au fost implicati minori, persoane cu handicap sau cu risc de marginalizare, asigurand consilierea si informarea la timp a organelor abilitate sa ofere ajutorul legal. Cunostinte permanent imbunatatite privind: Activitatea de resurse umane si salarizare si noua legislatie in achizitii publice.

A dovedit ca are capacitate de conducere, coordonare si implicare in activitatea de echipa oferindu-si disponibilitatea de a impartasi experienta si cunostintele celor cu care lucreaza; respectarea programelor stabilite pentru solutionarea problemelor care se afla in sfera sa de responsabilitate, chiar daca prin aceasta a trebuit sa lucreze dupa program sau in zile libere; -

capacitatea de alua decizii si masuri ferme, in timp scurt, inclusiv in situatii in care este nevoit sa decida pe baza unor informatii incomplete;

Semnătura reprezentant conducere,
public,



Semnătura funcționar

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, flowing letters.