



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL NISPORENI
PRIMARUL SATULUI GROZEȘTI
MD - 6427, satul Grozesti, raionul Nisporeni
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax
Primaria.Grozesti@gmail.com
WEB : grozesti.sat.md



DISPOZIȚIE

29 august 2025

Nr. 101 - A

„ Cu privire la numirea în funcția publică „

În conformitate cu art.30 al Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.270 / 2018 cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar ,Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 , Procesul-verbal nr. 3 din 20 august 2025 al comisiei de concurs Grozești ,

DISPUN :

1. Învingătoarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante **Carp Alina se numește în funcția de specialist (reglementarea regimului proprietății funciare)** la Primăria Grozești de la data de 01.09.2025.
2. Se stabilește pentru funcționara publică debutantă Carp Alina :
 - 2.1. Perioada de probă de la 01.09.2025 până la 01.12.2025.
 - 2.2. Salariul de bază în mărime de 5530 (cinci mii cinci sute treizeci) lei lunar , treapta I de salarizare, clasa de salarizare 45 , coeficientul de salarizare 2,51 , valoarea de referință 2200 , conform Anexei .
3. Se desemnează Mitrofan Svetlana, secretara consiliului local Grozești în calitate de mentor pentru perioada de probă a funcționarei publice debutante Carp Alina .

Anexe :

- a) Fișa postului pentru funcția de specialistă (reglementarea regimului proprietății funciare)
- b) Extras din Procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs
- c) Programul de desfășurare a perioadei de probă

Am luat cunoștință : _____ / CARP Alina

Nicolae CROITORU

Executor : Mitrofan Svetlana , secretara consiliului, tel.0264- 43- 238



Anexă
la Dispoziția nr. 101
din 29. 08. 2025

n/o	Informație despre angajat	
	Carp Alina , specialistă (în reglementarea regimului proprietății funciare), 1.0 unitate, studii superioare, domeniul de formare profesională - Drept	
1	Codul funcției	A2228
2	Clasa de salarizare de bază	50
3	Categoria instituției	
4	Vechimea în muncă	-
5	Treapta acordată conform vechimii în muncă	I
6	Numărul adăugător de clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I conform treptei de salarizare	-
7	Nivelul necesar de studii pentru ocuparea funcției vacante	-
8	Clasa finală	45
9	Coeficientul de salarizare	2,51
10	Valoarea de referință	2200
11	Salariul de bază $2200.00 \times 2,51 \times 1.0$ un. de funcție = 5522 lei	5530 lei

Primar

CROITORU Nicolae

Am luat cunoștință

Carp Alina

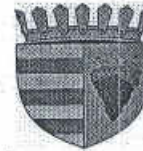
/ CARP Alina /

Executor :

Țurcan Svetlana, contabilă,
Tel.0264-43-438



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL NISPORENI
PRIMĂRIA SATULUI GROZEȘTI
MD - 6427, satul Grozesti, raionul Nisporeni
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax
Primaria.Grozesti@gmail.com
WEB : grozesti.sat.md



**Proces verbal nr.3
din 20.08.2025**

al ședinței de concurs pentru ocuparea funcției
publice vacante specialist in reglementarea regimului proprietății funciare) în
Primăria Grozești r-nul Nisporeni.

Total membri – 7 , Prezenți - 6 , Absenți – 1 Mocanu Vladimir

Ordinea de zi :

- 1.Rezultatul interviului .
- 2.Rezultatele concursului.

S-a discutat:

- 1.Rezultatul interviului .
- 2.Rezultatele concursului.

S-a decis:

- 1.În baza aprecierii răspunsurilor la interviu (anexa nr.1 și nr 2), se aprobă lista persoanelor care au susținut interviul.(anexa nr.3).
- 2.În baza rezultatelor obținute la proba scrisă și la interviu (anexa nr.4) sa aprobă lista candidaților care au promovat concursul.anexa nr.5)

3.Învingător al concursului se consideră Carp Alina,

Președintele comisiei:		Croitoru Nicolae
Secretarul comisiei:		Furcan Svetlana
Membrii comisiei:		
Secretarul consiliului:		Mitrofan Svetlana
Specilstă :		Mocanu Adriana
Consilier:		Mocanu Vladimir
Consilieră:		Gurulea Elena
Specialistă principală cadastru Seviciul Agricultură, industria prelucrătoare, relații funciare și cadastru Nisporeni.		Robu Mariana



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL NISPORENI
PRIMĂRIA SATULUI GROZEȘTI



MD - 6427, satul Grozesti, raionul Nisporeni
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax
Primaria.Grozesti@gmail.com
WEB : grozesti.sat.md

Anexa nr. 4
la procesul-verbal nr. 3
din 20.08.2025

COMSIAD E CONCURS

TABEL GENERALIZATOR

Tabel generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului la funcția publică de specialist în reglementarea proprietății funciare


Nr.d/o	Nume prenume candidat	Nota finală pentru proba scrisă	Nota finală pentru interviu	Nota finală la concurs
1.	Carp Alina	6	6	6

Presedintele comisiei

Croitoru Nicolae

Secretara comisiei

Turcan Svetlana

<p>Primăria Grozești, raionul Nisporeni</p>	<p>FIȘA POSTULUI Nr. _____</p>	<p style="text-align: right;">APROBAT</p> <p style="text-align: right;">(semnătura) Nicolae CROITORU (numele, prenumele) Primarul s. Grozești (funcția conducătorului autorității) „28” august 2025</p> 
<p>2. Titlul funcției - Specialist (pentru reglementarea regimului proprietății funciare)</p>		
<p>3. Subdiviziunea structurală</p>		
<p>4. Codul funcției C 68</p>	<p>5. Nivelul funcției : Funcție publică de execuție</p>	
<p>6. Conducătorul direct : Secretarul consiliului local</p>	<p>7. Conducătorul ierarhic superior – Primarul satului Grozești</p>	
<p>8. Substituirea funcției</p>	<p>8.1. Cine îl substituie: Specialistul (în perceperea fiscală) 8.2. Pe cine îl substituie: Specialistul (în perceperea fiscală)</p>	
<p>9. Colaborarea internă : Cu aparatul primăriei, Consilierii locali, Agenții economici din teritoriu, Beneficiarii de teren.</p>	<p>10. Colaborarea externă: ● Agenția Relații Funciare și Cadastru, ● Direcția Agricolă Nisporeni, ● Agenția de Consultanță și Școlarizare în Agricultură, ● A.O. NisAgroInform</p>	
<p>11. Scopul general al funcției: Realizarea concepției unice de dezvoltare a relațiilor funciare pe teritoriul gestionat, indiferent de forma organizațional-juridică și tipul de proprietate asupra pământului în hotarele administrativ-teritoriale.</p>		
<p>12. Sarcinile de bază ale funcției: 1. Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare, 2. Controlul asupra folosirii raționale a terenurilor, 3. Ținerea cadastrului funciar, 4. Promovarea noilor tehnologii de producere a culturilor agricole, precum și sporirea fertilității solurilor.</p>		
<p>Sarcinile</p>		<p>Ponderea,%</p>
<p>12.1.</p>	<p>Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare</p>	<p>25</p>

<p>12.1.1. asigură îndeplinirea lucrărilor ce țin de reforma funciară;</p> <p>12.1.2. participă la delimitarea terenurilor destinate transmiterii în proprietate, posesiune, reglementarea hotarelor întreprinderilor existente, gospodăriilor individuale și perfectarea titlurilor de autentificare a dreptului deținătorului de teren;</p> <p>12.1.3. participă la desfășurarea concursurilor privind vânzarea-cumpărarea terenurilor, darea lor în arendă;</p> <p>12.1.4. pregătește informațiile și documentele necesare pentru licitații;</p> <p>12.1.5. pregătește actele privitor la schimbarea destinației terenurilor;</p> <p>12.1.6. ține hărțile de serviciu și a documentele funciare;</p> <p>12.1.7. ține Registrului contractelor de arendă;</p> <p>12.1.8. elaborează proiectele de acte normative în domeniul funciar și le înaintează spre aprobare primarului sau consiliului local ;</p>	
<p>12.2. Controlul asupra folosirii raționale a terenurilor</p> <p>12.2.1. urmărește folosirea terenurilor de către deținători conform destinației;</p> <p>12.2.2. înregistrează ocuparea neautorizată a terenurilor;</p> <p>12.2.3. păstrează bornele de hotar;</p> <p>12.2.4. asigură restituirea în termen a terenurilor proprietate publică atribuite în folosință provizorie, arendă;</p> <p>12.2.5. urmărește respectarea de către deținători a relațiilor funciare;</p> <p>12.2.6. verifică exploatarea și defrișarea plantațiilor multianuale.</p>	25
<p>12.3. Tinerea cadastrului funciar</p> <p>12.3.1. coordonează lucrările de întocmire a cadastrului funciar și prezentarea spre aprobare consiliului local;</p> <p>12.3.2. acumulează informații cadastrale despre toți deținătorii de terenuri;</p> <p>12.3.3. furnizează către organele ierarhic superioare a informației cadastrale solicitate;</p> <p>12.3.4. participă la organizarea și efectuarea lucrărilor de inventariere a terenurilor;</p>	30
<p>12.4. Promovarea noile tehnologii de producere a culturilor agricole, precum și sporirea fertilității solurilor.</p> <p>12.4.1. asigură respectarea de către deținătorii de terenuri a complexului de măsuri agrotehnice la cultivarea culturilor agricole, combaterea eroziunii solului;</p> <p>12.4.2. asigură respectarea proiectelor de organizare a teritoriului.</p>	20
13. Calificări profesionale:	
13.1. Studii	Universitare / medii de specialitate în domeniul agricol
13.2. Experiență profesională	---
13.3. Cunoștințe	<p>-cunoașterea legislației în domeniu;</p> <p>-cunoașterea modului de funcționare a unei autorități publice;</p> <p>-cunoașterea de operare la calculator: Word, Excel;</p> <p>-cunoașterea limbii române și ruse la nivel avansat citit /</p>

	scris / vorbit.
13.4. Abilități	<ul style="list-style-type: none"> -abilități de lucru cu informația, -planificare, -organizare, -analiză și sinteză, -elaborare a documentelor, -instruire/autoinstruire, -motivare, -mobilizare, -soluționare de probleme, -comunicare eficientă.
13.5. Atitudini/comportamente	<ul style="list-style-type: none"> -integrare, -respect față de oameni, -spirit de inițiativă, -diplomație, -flexibilitate, -disciplină, -punctualitate, -responsabilitate, -tendință spre dezvoltare profesională continuă.
14. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> -răspunde de îndeplinirea lucrărilor ce țin de reforma funciară ; -are obligația de a delimita terenurilor destinate transmiterii în proprietate, posesiune, reglementarea hotarelor întreprinderilor existente, gospodăriilor individuale și perfectarea titlurilor de autentificare a dreptului deținătorului de teren; -răspunde de pregătirea informației necesare pentru licitații; -răspunde de pregătirea actelor privitor la schimbarea destinației terenurilor, înaintarea lor la consiliul local spre aprobare consiliului local ; -răspunde de păstrarea bornelor de hotar; -restituirea în termen a terenurilor proprietate publică atribuite în folosință provizorie, arendă; -are obligația de a verifica datele despre suprafețele loturilor atribuite pentru construcții, amenajare, exploatarea și defrișarea plantațiilor multianuale; -răspunde de îndeplinirea cadastrului funciar; -are obligația de a acumula informații cadastrale despre toți deținătorii de terenuri; -are obligația de furniza către organele ierarhice superioare a informației cadastrale solicitate; -răspunde de evidența și păstrarea hărților de serviciu și a documentelor funciare.
15. Împuterniciri	<ul style="list-style-type: none"> -propune spre aprobarea la consiliul local proiecte de decizii ce țin de îmbunătățirea situației în sectorul agrar; -organizarea seminare în teritoriu cu cetățenii privind

consolidarea terenurilor pentru înființarea plantațiilor multianuale; dispune de dreptul de a semna contractele de vânzare-cumpărare a terenurilor agricole și aferente conform deciziei consiliului local;
- face propuneri referitor la soluționarea problemelor ce țin de acapararea ilicită / neautorizată a terenurilor.

16. Acces la date cu caracter personal.

Activitate în birou ;

Deplasări în teritoriu și în raza raionului Nisporeni ;

Deplasări în teritoriul Republicii Moldova , după caz .

Disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite situații / condiții

Regim de muncă :

- 40 ore pe săptămână ;
- 8 ore pe zi;

Program de muncă fix stabilit :

luni-vineri, orele 8⁰⁰ – 17⁰⁰,
pauză de masă 12⁰⁰ – 13⁰⁰;

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
CROITORU Nicolae	Primar		28.08.2025

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane/ funcția publică de conducere	Semnătura	Data
MITROFAN Svetlana			28.08.2025

Adușă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data
CARP Alina		28.08.2025

**Program de desfășurare a perioadei de probă
Primăria Grozești, raionul Nisporeni**

specialist (reglementarea regimului proprietății funciare



Primarul Craitoru Nicolae

" Aprob : "

data 28.05.2025

Program de desfășurare a perioadei de probă a funcționarei publice debutante Carp Alina

Obiective specifice	Activități principale	Termen de realizare	Responsabil	Notă privind evaluarea finală a debutantului
Stabilirea Planului individual de integrare a funcționarului public - debitant : <ul style="list-style-type: none"> • Familiarizarea cu conținutul Ghidului noului angajat; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrierea succintă a autorității publice ; 2. Modul de organizare și funcționare a Primăriei; 3. Orarul de muncă, procedurile disciplinare și de soluționare a petițiilor; 4. Facilitățile prevăzute de contractul colectiv de muncă, în cazul în care un asemenea contract a fost încheiat; 5. Procedurile de evaluare a performanțelor, de promovare, de dezvoltare profesională, de motivare (financiare și nonfinanciare) 	<p align="center">Septembrie 2025</p>	<p align="center">Mitrofan Svetlana, secretara Consiliului, mentor</p>	<p>Evaluare inițială : Debutantul poate :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesitățile sale de dezvoltare profesională • Genera propuneri de planificare a procesului de dezvoltare profesională; <p>Debutantul a studiat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006 2. Lucrarea „ Organizarea și funcționarea APL în R. M. : competențe, structura și resurse „ De Adrian Chivriga și Violeta Furdui. 3. Regulamentul intern de organizare și funcționare a Primăriei satului Grozești,

<ul style="list-style-type: none"> • Examinarea Fișei postului 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clarificarea tuturor aspectelor aferente Fișei Postului 2. Stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională, 3. Elaborarea și realizarea unui plan de instruire internă, inclusiv la locul de muncă, și de instruire externă, cu durata de cel puțin 10 zile; 4. Planificarea activităților specifice postului care urmează să fie de realizate pe parcursul perioadei de probă 		<p>Croitoru Nicolae, primar</p>	<p>aprobata prin Decizia nr. 6 / 6 din 20.09.2013</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Contractul colectiv de muncă pe anii 2022 – 2025. 5. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 201 din 11.03.2009 5. Inițierea cu prevederile Anexei nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 - Modelul și componentele fișei postului . <p>Evaluare finală :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debutantul este conștient de necesitatea actualizării cunoștințelor și competențelor proprii, menținerii prin instruire profesională continuă a experienței și calificării sale la nivelul necesar pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu. • Debutantul a conștientizat că reieșind din obiectivele strategice ale APL Grozești , lista obiectivelor generale ale dezvoltării profesionale la nivel de administrație publică, trebuie completată cu următoarele obiective ale instruirii interne:
--	---	--	-------------------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea eficientă a perioadei de probă, realizarea 	<ol style="list-style-type: none"> să fie asistat și îndrumat de către funcționarii publici în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; să-i fie delegate însărcinări cu un nivel de dificultate și complexitate care să crească gradual; 	<p>Pe toată perioada de probă</p>	<p>Mitrofan Svetlana, secretara Consiliului, mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> sporirea competențelor / capacităților personalului autorității publice, a nivelului de realizare a misiunii / obiectivelor strategice ale acesteia, conținute în Planul de dezvoltare a capacităților administrative a APL Grozești ; implicarea personală în dezvoltarea instituțională a autorității publice; îmbunătățirea procedurilor și sistemelor de lucru ; adaptarea cunoștințelor și abilităților tuturor funcționarilor publici din autoritate la schimbările legale, organizaționale, tehnologice, funcționale și de alt ordin ; îmbunătățirea calității serviciilor prestate cetățenilor de către APL Grozești ; necesitatea sporirii motivații funcționarilor publici, crearea /dezvoltarea unei culturi organizaționale motivaționale în cadrul autorității publice. <p>Evaluare finală a impactului activităților desfășurate :</p> <ul style="list-style-type: none"> Debutantul are nevoie să știe de ce trebuie să învețe un anumit lucru și că este mai interesat de
---	---	-----------------------------------	---	--

<p>drepturilor specifice ale debutantului</p>	<p>3. să i se ofere timp necesar instruirii, inclusiv pregătiri individuale, în scopul obținerii cunoștințelor teoretice și a experienței practice necesare exercitării funcției publice, cu acordarea zilnică până la două ore din durata normală a timpului de muncă;</p> <p>4. să i se asigure accesul la sursele de informare necesare;</p> <p>5. să participe la activitățile de instruire internă și externă, organizate pentru funcționarii publici debutanți.</p>	<p>Croitoru Nicolae, primar</p> <p>Mitrofan Svetlana, secretara Consiliului, mentor</p>	<p>subiecte care se referă la domeniul său de activitate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • învață cel mai productiv atunci când subiectul constituie pentru el o valoare cu aplicabilitate imediată; • învață mai bine experimentând.
<p>• Ghidarea activității de integrare a funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de probă de către mentor</p>	<p>1. Familiarizarea funcționarul public debutant cu cultura organizațională a autorității publice;</p> <p>2. Oferirea de informații necesare privind exercitarea funcției deținute;</p> <p>3. Acordă ajutorului funcționarului public debutant în identificarea celor mai eficiente modalități de realizare a sarcinilor, precum și de soluționare a problemelor apărute;</p> <p>4. Supravegherea modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;</p> <p>5. Identificarea lacunelor profesionale</p>	<p>Pe toată perioada de probă</p> <p>Mitrofan Svetlana, secretara Consiliului, mentor</p>	<p>Evaluarea impactului activităților de integrare a funcționarului public debutant a vizat următoarele aspecte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>integrarea administrativă</i> • <i>santaro-igienică</i> • <i>economică</i> • <i>psihofiziologică</i> • <i>socială</i> <p>Evaluare finală :</p> <p><i>Debutantul a etalat o bună asimilare în mediul profesional a primăriei Grozești, de adaptare a acesteia la cerințele de muncă și comportament ale colectivului în</i></p>

	ale funcționarului public debutant și formularea către primarul satului de propuneri și subiectele pentru instruirea internă și externă a acestuia .			<i>cadrul căruia lucrează și o suficientă rezistență la situațiile de stres .</i>
<ul style="list-style-type: none"> Finalizarea perioadei de probă 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizarea fișei de evaluare a activității funcționarului public debutant realizate în perioada de probă 2. Formularea deciziei cu privire la rezultatele perioadei de probă; 3. Emiterea actului de confirmare în funcția publică sau de eliberare din funcția publică a funcționarului public debutant. 	24 – 28 noiembrie 2025	Croitoru Nicolae, primar, Svetlana Mitrofan, secretarul consiliului, mentor	

Primarul s. Grozești



CROITORU Nicolae

Mentorul



MITROFAN Svetlana

Șeful serviciului resurse umane / secretarul consiliului



MITROFAN Svetlana

Funcționarul public debutant



CARP Alina

Data întocmirii: 28.08.2025

Program individual de integrare
Primăria Grozești, raionul Nisporeni
specialistă (reglementarea regimului proprietății funciare)

“ Aprob : “
 Primarul Croitoru Nicolae
 Data inițierii 01.09.2025
 Data finalizării 04.11.2025



Activități planificate	Termen de realizare	Responsabil	Notă despre executare
Informarea și asigurarea condițiilor de muncă pentru noua angajată	01.09.2025 – 30.09.2025	Croitoru Nicolae, primar	Activitatea de integrare a noului angajat a fost aplicată sub următoarele forme : • integrarea administrativă (planul de dezvoltare instituțională/planul de dezvoltare pentru următorii ani, obiectivele autorității publice, structura organizatorică, locul subdiviziunii, structura ierarhică a personalului etc.); • sanitaro-igienică (norme sanitare și igienice, securitatea muncii, spațiile auxiliare etc.); • economică (salariul de funcție, sporurile la salariu, sistemul de premii, alte recompense); • psihofiziologică (acomodarea la condițiile de muncă: solicițarea fizică și psihică, nivelul intensității muncii, confortul locului de muncă, factorii mediului ambiant); • socială (relații interpersonale în cadrul echipei,

			<p><i>ambient</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>socială</i> (relații interpersonale în cadrul echipei, primăriei, regulile de comportament). <p>Evaluare finală :</p> <p><i>Debutantul etalează o bună asimilare în mediul profesional a primăriei Grozești, de adaptare a acesteia la cerințele de muncă și comportament ale colectivului în cadrul căruia lucrează și o suficientă rezistență la situațiile de stres .</i></p>
<p>Activități de integrare socioprofesională :</p> <ul style="list-style-type: none"> • asimilarea noii angajate în mediul profesional; • acomodarea noii angajate la tradițiile echipei de lucru; • adaptarea la noile sarcini de muncă și comportament ale colectivului în cadrul căreia lucrează; 	<p>Pe toată perioada</p>	<p>Svetlana Mitrofan, mentor</p>	<p>Evaluare inițială :</p> <p><i>angajatul cunoaște responsabilitățile postului, dar nu și cultura organizațională – specialistă – debutantă are mai puțină nevoie să fie instruită referitor la performanțele ce urmează să fie atinse, însă are nevoie să fie informată despre regulile pe care trebuie să le respecte, valorile care trebuie să le urmeze, principiile care trebuie să-i ghideze activitatea;</i></p> <p>Perioada de integrare a noului angajat a fost divizată în trei etape:</p> <p>a) etapa de informare.</p> <p>Este etapa când noul angajat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • s-a familiarizează cu activitățile specifice postului pe care îl ocupă;

<ul style="list-style-type: none"> • cunoașterea specificului și a exigențelor administrației publice; • acumularea succesivă a deprinderilor practice până când randamentul activității angajatei este conform cerințelor. 		Svetlana Mitrofan,	<ul style="list-style-type: none"> • a studiat materialele existente referitor la activitatea în domeniul funciar ; • a făcut cunoștință cu persoanele cu care urmează să colaboreze în plan profesional etc.; <p>b) etapa de însușire a sarcinilor de bază ale funcției.</p> <p>Este etapa când noul angajat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a început să efectueze activități specifice postului pentru care este angajat; • a demonstrat treptat o creștere a eficienței activității sale; <p>c) etapa de contribuție personală în activitatea autorității publice.</p> <p>Este etapa</p> <p>în care noul angajat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a demonstrat că este „stăpân” pe postul sau; • își corectează eventualele erori profesionale; • contribuie din plin la activitatea primăriei Grozești , conform cerințelor funcției deținute. <p>Evaluare finală :</p> <p>La sfârșitul perioadei de probă integrarea noului angajat –specialista Carp Alina a luat sfârșit , dat fiind faptul , aceasta este capabilă să-și îndeplinească sarcinile postului pe care îl ocupă.</p> <p>Deoarece integrarea profesională nu înseamnă</p>
Acorizarea suportului	Pe toată perioada	Svetlana Mitrofan,	

consultativ în realizarea sarcinilor, dar și orientarea spre formarea deprinderilor practice ale debutantului;

numai ajutorul acordat angajatului debutant , primăria Grozești dispune și observarea acesteia pe o perioadă mai îndelungată după angajare, identificându-se atitudinea, interesele, aspirațiile lui, ritmul de progresare, reacțiile la diferiți stimuli și participarea la realizarea obiectivelor autorității publice și va fi finalizată odată cu prima evaluare a performanțelor profesionale.



Primarul s. Grozești *[Signature]* CROITORU Nicolae

Mentorul *[Signature]* MITROFAN Svetlana

Funcționara publică debutantă *[Signature]* CARP Alina

Data întocmirii _____