

Numarul si data dispozitiei	Denumire act administrativ	Act cu caracter normativ DA/NU	Obiectiuni formulate de secretar UAT DA/NU
142/17.06.2025	Dispoziție primar pentru completarea Dispoziției Primarului nr. 4 din 13 ianuarie 2025 privind numirea doamnei Heleșteanu Raluca-Simona în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – compartiment juridic al aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău	NU	NU
143/18.06.2025	Dispoziție primar privind încetarea raportului de serviciu prin acordul părților consemnat în scris, al doamnei Heleșteanu Raluca-Simona, funcționar public de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – compartiment juridic al aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău	NU	NU
144/23.06.2025	Dispoziție primar pentru angajarea doamnei Crăciun Monica cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în cadrul proiectului „Dezvoltarea unui serviciu de educație timpurie complementar în Comuna Scorțoasa, județul Buzău”, cod proiect P63	NU	NU
145/23.06.2025	Dispoziție primar pentru angajarea doamnei Tudor Alexandra-Ramona cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în cadrul proiectului „Dezvoltarea unui serviciu de educație timpurie complementar în Comuna Scorțoasa, județul Buzău”, cod proiect P63	NU	NU
146/23.06.2025	Dispoziție primar privind convocarea Consiliului Local al comunei Scorțoasa în ședință ordinară din 30 iunie 2025	DA	NU

SECRETAR GENERAL,
RADU AURORA



ROMÂNIA



JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 146 din 23 iunie 2025
privind convocarea Consiliului Local al comunei Scorțoasa
în ședință ordinară din 30 iunie 2025

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- referatul secretarului general al comunei înregistrat sub nr. 2975 din 23 iunie 2025;
- prevederile art. 133 alin. (1), art. 134 alin. (1) lit. a), art. 135 alin. (1) – alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se convoacă Consiliul Local al comunei Scorțoasa în ședință ordinară, pentru **luni, 30 iunie 2025, orele 14:00**, ședință care va avea loc la Sala de Ședințe din sediul Sălii de Festivități Scorțoasa, situat în sat Scorțoasa, comuna Scorțoasa, strada Căminului, nr. 2, județul Buzău.

Art.2. Proiectul ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local este prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Proiectele de hotărâre prevăzute la art.1 vor fi puse la dispoziția consilierilor locali în format electronic.

Materialele prevăzute la art.1 pot fi studiate, în format letric, de către consilierii locali, la biroul secretarului general al comunei.

Art.4. Proiectele de hotărâre au fost inițiate de primarul comunei Scorțoasa.

Art.5. În preambulul proiectelor de hotărâre prevăzute la art.1 au fost indicate comisiile de specialitate la care acestea au fost trimise spre avizare.

Art.6. Proiectele de hotărâre se regăsesc pe pagina de internet a primăriei

Art.7. Secretarul general al comunei va asigura aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei dispoziții.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

PROIECTUL ORDINII DE ZI
a ședinței ordinare a Consiliului Local al Comunei Scorțoasa din 30 iunie 2025

1. Prezentarea procesului verbal încheiat în ședința ordinară a Consiliului Local al comunei Scorțoasa din 28 mai 2025
2. Proiect de hotărâre privind aprobarea „Planului local de măsuri pentru prevenirea și atenuarea efectelor negative specifice sezonului estival 2025”.
3. Proiect de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului Local al comunei Scorțoasa pentru perioada iulie, august și septembrie 2025
4. Proiect de hotărâre pentru aprobarea rectificării cu numărul 2 a bugetului local și din venituri proprii și subvenții al Comunei Scorțoasa, pe anul 2025
5. Proiect de hotărâre privind modificarea organigramei și a statului de funcții la nivelul Primăriei comunei Scorțoasa pentru anul 2025
6. Proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei Serviciului de educație timpurie complementar înființat ca urmare a implementării proiectului “Dezvoltarea unui serviciu de educație timpurie complementară în Comuna Scorțoasa, județul Buzău” finanțat prin PNRR Componenta C15: Educație, Reforma 2: Dezvoltarea unui sistem de servicii de educație timpurie unitar, incluziv și de calitate, Investiția 2: Schemă de granturi pentru înființarea și operaționalizarea unui număr de 412 servicii complementare pentru grupurile dezavantajate
7. Proiect de hotărâre privind aprobarea colaborării interinstituționale din cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”.
8. Diverse.

PRIMAR, N. I. A.
SĂCUTĂ VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 145 din 23.06.2025

pentru angajarea doamnei Tudor Alexandra-Ramona cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în cadrul proiectului „Dezvoltarea unui serviciu de educație timpurie complementar în Comuna Scorțoasa, județul Buzău”, cod proiect P63

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău,

În conformitate cu Dispoziția Primarului nr. 98 din 26 martie 2025 privind înființarea unor posturi, din afara organigramei, pentru „Dezvoltarea unui serviciu de educație timpurie complementar în Comuna Scorțoasa, județul Buzău”, cod proiect P63 pentru derularea activităților proiectului și îndeplinirea rezultatelor

Având în vedere:

-rezultatul final pentru ocuparea posturilor pe perioada determinată de cadru didactic (2 posturi), în afara organigramei, în cadrul proiectului „Dezvoltarea unui serviciu de educație timpurie complementar în Comuna Scorțoasa, județul Buzău”, cod proiect P63, înregistrat sub nr. 2824 din 11 iunie 2025,

-referatul de specialitate nr. 2969 din 23.06.2025, întocmit de d-na Radu Aurora, secretar general al comunei, în calitatea sa de manager proiect;

-prevederile art.2, art.3 din Regulamentul - cadru din 15 martie 2023 privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 234/2023;

-prevederile art. 83 lit. h) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr.1563/2024 pentru aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a serviciilor de educație timpurie complementare, astfel încât să nu se suprapună cu programul de lucru din alte contracte

-prevederile Contractului de finanțare nr. 13065/ 26.10.2023, Act adițional nr.1 înregistrat cu nr. 12521/04.09.2024 și Act adițional nr.2 înregistrat cu nr. 9991/15.05.2025 aferent proiectului “Dezvoltarea serviciilor de educație timpurie complementare în Școala Gimnazială Scorțoasa” cod proiect P63, încheiate între Ministerul Educației și Comuna Scorțoasa;

-prevederile art.12 alin. (2), ale Capitolului VI din Codul Muncii – Contractul individual de muncă pe durată determinată, art. 82 – 87, art. 83 lit. h) din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 16, art. 17 și art. 37 alin. (1) – (4) din Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile art. 3 alin. (2) coroborat cu art. 4 alin. (1) lit. a) din H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Doamna **TUDOR ALEXANDRA-RAMONA**, cu CNP 2****7****31 se angajează pe postul de cadru didactic, cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată, cu

timp parțial de 2 ore/zi, în cadrul proiectului “Dezvoltarea serviciilor de educație timpurie complementare în Școala Gimnazială Scorțoasa” cod proiect P63, pe o perioadă de 12 luni, începând cu data de 23 iunie 2025.

Art.2. Cuantumul brut al salariului lunar acordat cadrului didactic menționat la art.1, se stabilește la suma de 4100 lei.

Art.3. Se stabilesc atribuțiile de serviciu ale doamnei Tudor Alexandra-Ramona, conform anexei 1 – Fișa postului, la prezenta dispoziție.

Art.4. Contractul individual de muncă menționat la art. 1 face parte integrantă din prezenta dispoziție potrivit anexei 2.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează primarul comunei împreună cu compartimentul de specialitate.

Art.6. (1) Împotriva prevederilor art. 1 din prezenta dispoziție titularul drepturilor poate depune contestație în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință, la sediul instituției;

(2) Soluționarea contestațiilor este de competența și se realizează de ordonatorul principal de credite în termen de 10 zile;

(3) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor art. 2 persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

Art.7. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție, conform prevederilor legale în vigoare, persoanei nominalizate la art.1 și compartimentului contabilitate și o va înainta Instituției Prefectului – Județul Buzău în vederea exercitării controlului de legalitate.



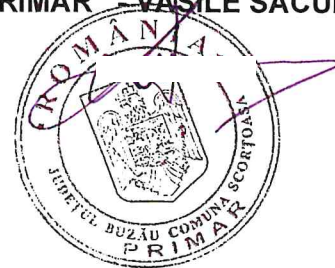
Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

SCORȚOASA, 23.06.2025

Proiect - "Dezvoltarea serviciilor de educație timpurie complementare în Școala Gimnazială Scorțoasa" cod proiect P63

Anexa 1 la SP. 145/23.06.2025

APROB
PRIMAR - VASILE SĂCUIU



FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

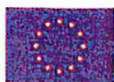
1. **Nivelul postului:** de execuție
2. **Denumirea postului:** cadru didactic
3. **Gradul/Treapta profesional/profesionala:**
4. **Scopul principal al postului:** Instruirea și educarea copiilor de vârstă preșcolară (educație timpurie) prin tipuri de activități specifice de tip ludotecă și/sau grup de joacă, urmărind realizarea de obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, ale educației pentru societate.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** medii /superioare
2. **Perfectionari (specializari):**
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -
4. **Limbi straine (necesitate și nivel de cunoastere):** -
5. **Abilitati, calitati și aptitudini necesare:** corectitudine, constiințiozitate, adaptabilitate, comunicare, abilități de a lucra independent, capacitate de analiză și sinteză, operativitate, profesionalism, spirit de inițiativa, atenție la detalii.
6. **Cerinte specifice:**
7. **Competența managerială (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale):** -

Atributiile postului:

- a) Realizează activități de învățare din cadrul serviciului de educație timpurie complementar tip ludotecă și/sau grup de joacă care vizează dezvoltarea fizică, cognitivă, socioemoțională și a limbajului astfel:
 - Activități și jocuri de mișcare, individuale sau în grup;
 - jocuri de socializare;
 - jocuri senzoriale, individuale sau în grup;
 - jocuri imitative, individuale sau în grup;
 - jocuri muzicale și jocuri cu text și cânt, în grup;
 - jocuri didactice și jocuri-exercițiu, individuale sau în grup;
 - jocuri individuale cu jucăria preferată;
 - activități artistico-plastice și practice, individuale sau în grup;
 - activități cu cartea, ca de exemplu povești, lecture după imagini, memorizări și altele asemenea, desfășurate în grup;
 - rutine și tranziții.
- b) Identifică tipurile de activități care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora;
- c) Planifica, realizează și evaluează activitățile de tip ludotecă și/sau grup de joacă organizate în cadrul proiectului;
- d) Realizează activități recreative și de socializare;
- e) Contribuie la crearea condițiilor sigure de desfășurare a activităților (organizarea/amenajarea spațiilor de joc și a atelierelor creative);
- f) Respecta graficul și regulile de muncă cu privire la activitățile de tip ludotecă și/sau grup de joacă în cadrul proiectului;
- g) Asigura Registrul de evidență/prezență a copiilor beneficiari ai activităților de tip ludotecă și/sau grup de joacă în cadrul proiectului;
- h) Participa la întrunirile echipei de implementare a proiectului în vederea asigurării reușitei activităților și rezultatelor programate;



- i) Participa la elaborarea rapoartelor de proiect prin oferirea datelor obținute în cadrul activităților;
- j) Îndeplinește alte roluri și responsabilități la delegarea managerului de proiect;
- k) Sprijină managerul de proiect în monitorizarea și evaluarea activităților de tip ludotecă și/sau grup de joacă din cadrul proiectului;
- l) Facilitează implicarea părinților în activitățile proiectului;
- m) Îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare;
- n) Respecta prevederile HG nr.1563/2024 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și functionare a serviciilor de educație timpurie complementare;
- o) Îndeplinește orice alte atribuții în vederea implementării activităților proiectului;
- p) Se prezintă la serviciu odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- q) Efectuează și pastrează curatenia la locul de muncă;
- r) Se prezintă la serviciu și respectă în timpul acestuia o ținută vestimentară decentă și adecvată.
- s) Adoptă o atitudine receptivă față de problemele create în cadrul grădinitei și informează la timp conducerea de problemele de ordin tehnic, organizatoric și funcțional, pentru rezolvarea lor și asigurarea continuității activității desfășurate;
- t) Respectă cu strictețe regulile de SSM și P.S.I. în activitatea desfășurată;
- u) Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alte persoane, aflate într-o situație de pericol;
- v) Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de SSM și măsurile de aplicare a acestora;
- w) Aduce la cunoștința de îndată conducerii instituției accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- x) Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- y) Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- z) Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- aa) Informează de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfășurată;
- bb) Respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, a Regulamentului UE 679/2016), precum și a legislației interne specifice;
- cc) Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Directorul instituției, manager proiect
- superior pentru: -

b) Relatii functionale: cu părinții copiilor, cu echipa de implementare a proiectului

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: -

b) cu organizatii internationale: -

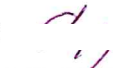
c) cu persoana juridice private: -

3. Delegare de atribuții si competenta: se face de către șeful ierarhic superior

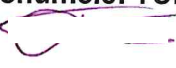
Întocmit de:

1. Numele si prenumele: Radu Aurora

2. Funcția: Manager proiect

3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 23.06.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele: TUDOR ALEXANDRA-RAMONA
2. Semnătura: 
3. Data: 23.06.2025

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele: MORARU LILIANA
2. Funcția: Director Școală
3. Semnătura: 
4. Data: 23.06.2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
Nr. 2964 din 23.06.2025



CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat la data de 23 iunie 2025 și înregistrat în registrul general
de evidență a salariaților cu nr. 253 din data de 23 iunie 2025

A. Părțile contractului

Angajator - persoană juridică/fizică **COMUNA SCORȚOASA**, cu sediul/domiciliul în **Scorțoasa, str. Principală, nr.172**, înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din cu nr., cod fiscal **3662657**, telefon **0238705613**, e-mail: primariascorctoasabz@yahoo.com, reprezentată legal prin domnul/doamna **Vasile SĂCUIU**, în calitate de **PRIMAR**,

și

salariatul/salariata - domnul/doamna **TUDOR ALEXANDRA-RAMONA**, domiciliat/domiciliată în localitatea **SCORȚOASA**, sat **BALTA TOCILA**, str. -- nr. --, sectorul/județul **BUZĂU**, e-mail: ale.ramo.tudor@gmail.com, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria **XZ nr. 813236**, eliberată/eliberat de **SPCLEP BUZĂU** la data de **20.10.2017**, CNP **2900703100181**, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria nr. din data,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului:

Muncă salarizată conform Contract de finanțare nr. 13065/ 26.10.2023, Act adițional nr.1 înregistrat cu nr. 12521/04.09.2024 și Act adițional nr.2 înregistrat cu nr.9991/15.05.2025 aferent proiectului "Dezvoltarea serviciilor de educație timpurie complementare în Școala Gimnazială Scorțoasa" cod proiect P63

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata urmând să înceapă activitatea la data de

b) determinată, de **12 luni**, începând cu data de **23 iunie 2025** și până la data **Iunie 2026** în conformitate cu art. 83 lit. h din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare/acte normative cu caracter special, și HG.1563/2024

pentru aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a serviciilor de educație timpurie complementare, astfel încât să nu se suprapună cu programul de lucru din alte contracte.

D. Perioada de probă:

- a) durata de zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
- b) condițiile perioadei de probă (dacă există)

E. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la sediul proiectului "Dezvoltarea serviciilor de educație timpurie complementare în Școala Gimnazială Scorțoasa" cod proiect P63, respectiv la Școala Gimnazială Scorțoasa - GPN Scorțoasa și GPN Policiori, conform activității A3 - Activități de operaționalizare a serviciilor complementare de educație timpurie, servicii de tip ludotecă și grup de joacă în cadrul unității de învățământ preșcolar, A3.4 Derulare activități educaționale.

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

.....(pe teren/la sediul clienților/arie geografică, grup de unități, etc.). În acest caz salariatul va beneficia de:

- a) prestații suplimentare (în bani sau în natură);
- b) asigurarea /decontarea transportului de către angajator(după caz) .

F. Felul muncii

Funcția/Ocupația **Educator/Profesor în învățământul preșcolar - cod COR 2342/234201** , conform Clasificării ocupațiilor din România.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de ore/zi și/sau ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de, între orele sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:

b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de 2 ore/zi, 10 ore/săptămână 40 ore/lună;

a) Repartizarea programului normal de muncă se face după cum urmează: în perioada școlară în zilele Luni - Vineri între orele 12,00 - 14,00 iar în perioada vacanțelor școlare (cu respectarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice și a perioadei de suspendare temporară a activității cu acordul inspectoratului școlar și cu informarea părinților cel mult 30 de zile pe an pentru curățenie, reparații sau dezinsecție) între orele 10,00-12,00/ 12,00-14,00/ 14,00-16,00 (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.).

b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de **21 zile lucrătoare**, în raport cu perioada lucrată.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de.....zile lucrătoare.

I. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut: **4100 lei**

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri ...;

b) indemnizații ...;

c) prestații suplimentare în bani;

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură;

e) alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu în cuantum de..... .

4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Data/Datele la care se plătește salariul este/sunt : **maxim 5 zile de la decontarea cererii de transfer .**

6. Metoda de plată **card bancar/casieria instituției.**

J. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

d) alte clauze

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și înfișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:....., în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții:..... în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

P. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție ...;
- b) echipament individual de lucru ...;
- c) materiale igienico-sanitare ...;
- d) alimentație de protecție ...;
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă..... .

R. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art.30 din Legea nr.411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispoziții finale

- 1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (ex: unități/grup de unități/sector de activitate)
- 2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct.1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

T.Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă

prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,

PRIMĂRIA COMUNEI SCORȚOASA

Reprezentant legal,
PRIMAR SĂCUIU VASILE

Semnătura



Salariat,

Semnătura

Am primit un exemplar

Data

23.06.2025

N/b.1
V

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 144 din 23.06.2025

pentru angajarea doamnei Crăciun Monica cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în cadrul proiectului „Dezvoltarea unui serviciu de educație timpurie complementar în Comuna Scorțoasa, județul Buzău”, cod proiect P63

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău,

În conformitate cu Dispoziția Primarului nr. 98 din 26 martie 2025 privind înființarea unor posturi, din afara organigramei, pentru „Dezvoltarea unui serviciu de educație timpurie complementar în Comuna Scorțoasa, județul Buzău”, cod proiect P63 pentru derularea activităților proiectului și îndeplinirea rezultatelor

Având în vedere:

-rezultatul final pentru ocuparea posturilor pe perioada determinată de cadru didactic (2 posturi), în afara organigramei, în cadrul proiectului „Dezvoltarea unui serviciu de educație timpurie complementar în Comuna Scorțoasa, județul Buzău”, cod proiect P63, înregistrat sub nr. 2824 din 11 iunie 2025,

-referatul de specialitate nr. 2968 din 23.06.2025, întocmit de d-na Radu Aurora, secretar general al comunei, în calitatea sa de manager proiect;

-prevederile art.2, art.3 din Regulamentul - cadru din 15 martie 2023 privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 234/2023;

-prevederile art. 83 lit. h) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr.1563/2024 pentru aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a serviciilor de educație timpurie complementare, astfel încât să nu se suprapună cu programul de lucru din alte contracte

-prevederile Contractului de finanțare nr. 13065/ 26.10.2023, Act adițional nr.1 înregistrat cu nr. 12521/04.09.2024 și Act adițional nr.2 înregistrat cu nr. 9991/15.05.2025 aferent proiectului “Dezvoltarea serviciilor de educație timpurie complementare în Școala Gimnazială Scorțoasa” cod proiect P63, încheiate între Ministerul Educației și Comuna Scorțoasa;

-prevederile art.12 alin. (2), ale Capitolului VI din Codul Muncii – Contractul individual de muncă pe durată determinată, art. 82 – 87, art. 83 lit. h) din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 16, art. 17 și art. 37 alin. (1) – (4) din Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile art. 3 alin. (2) coroborat cu art. 4 alin. (1) lit. a) din H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Doamna **CRĂCIUN MONICA**, cu **CNP 2** 10 se angajează pe postul de cadru didactic, cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată, **cu timp parțial de 2**

ore/zi, în cadrul proiectului “Dezvoltarea serviciilor de educație timpurie complementare în Școala Gimnazială Scorțoasa” cod proiect P63, pe o perioadă de 12 luni, începând cu data de 23 iunie 2025.

Art.2. Quantumul brut al salariului lunar acordat cadrului didactic menționat la art.1, se stabilește la suma de 4100 lei.

Art.3. Se stabilesc atribuțiile de serviciu ale doamnei Crăciun Monica, conform anexei 1 – Fișa postului, la prezenta dispoziție.

Art.4. Contractul individual de muncă menționat la art. 1 face parte integrantă din prezenta dispoziție potrivit anexei 2.

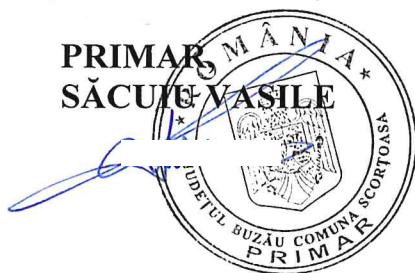
Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează primarul comunei împreună cu compartimentul de specialitate.

Art.6. (1) Împotriva prevederilor art. 1 din prezenta dispoziție titularul drepturilor poate depune contestație în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință, la sediul instituției;

(2) Soluționarea contestațiilor este de competența și se realizează de ordonatorul principal de credite în termen de 10 zile;

(3) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor art. 2 persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

Art.7. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție, conform prevederilor legale în vigoare, persoanei nominalizate la art.1 și compartimentului contabilitate și o va înainta Instituției Prefectului – Județul Buzău în vederea exercitării controlului de legalitate.



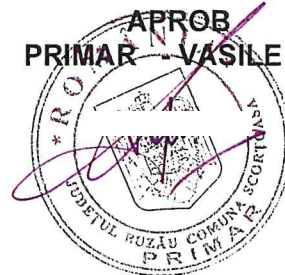
Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

SCORȚOASA, 23.06.2025

Proiect - "Dezvoltarea serviciilor de educație timpurie complementare în Școala Gimnazială Scorțoasa" cod proiect P63

Anexa 1 la DP nr. 144 din 23.06.2025

APROB
PRIMAR - VAȘILE SĂCUIU



FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

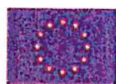
1. **Nivelul postului:** de execuție
2. **Denumirea postului:** cadru didactic
3. **Gradul/Treapta profesional/profesionala:**
4. **Scopul principal al postului:** Instruirea și educarea copiilor de vârstă preșcolară (educație timpurie) prin tipuri de activități specifice de tip ludotecă și/sau grup de joacă, urmărind realizarea de obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, ale educației pentru societate.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** medii /superioare
2. **Perfectionari (specializari):**
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -**
4. **Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): -**
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** corectitudine, constiinciozitate, adaptabilitate, comunicare, abilități de a lucra independent, capacitate de analiză și sinteză, operativitate, profesionalism, spirit de initiativa, atentie la detalii.
6. **Cerinte specifice:**
7. **Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -**

Atributiile postului:

- a) Realizeaza activități de învățare din cadrul serviciului de educație timpurie complementar tip ludotecă și/sau grup de joacă care vizează dezvoltarea fizică, cognitivă, socioemoțională și a limbajului astfel:
 - Activități și jocuri de mișcare, individuale sau în grup;
 - jocuri de socializare;
 - jocuri senzoriale, individuale sau în grup;
 - jocuri imitative, individuale sau în grup;
 - jocuri muzicale și jocuri cu text și cânt, în grup;
 - jocuri didactice și jocuri-exercițiu, individuale sau în grup;
 - jocuri individuale cu jucăria preferată;
 - activități artistico-plastice și practice, individuale sau în grup;
 - activități cu cartea, ca de exemplu povești, lecture după imagini, memorizări și altele asemenea, desfășurate în grup;
 - rutine și tranziții.
- b) Identifică tipurile de activități care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora;
- c) Planifica, realizeaza și evalueaza activitățile de tip ludotecă și/sau grup de joacă organizate în cadrul proiectului;
- d) Realizeaza activitati recreative si de socializare;
- e) Contribuie la crearea condițiilor sigure de desfășurare a activităților (organizarea/amenajarea spațiilor de joc și a atelierelor creative);
- f) Respecta graficul și regulile de muncă cu privire la activitățile de tip ludotecă și/sau grup de joacă în cadrul proiectului;
- g) Asigura Registrul de evidenta/prezenta a copiilor beneficiari ai activităților de tip ludotecă și/sau grup de joacă în cadrul proiectului;
- h) Participa la întrunirile echipei de implementare a proiectului în vederea asigurării reușitei activităților și rezultatelor programate;



- i) Participa la elaborarea rapoartelor de proiect prin oferirea datelor obținute în cadrul activităților;
- j) Îndeplinește alte roluri și responsabilități la delegarea managerului de proiect;
- k) Sprijină managerul de proiect în monitorizarea și evaluarea activităților de tip ludotecă și/sau grup de joacă din cadrul proiectului;
- l) Facilitează implicarea părinților în activitățile proiectului;
- m) Îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare;
- n) Respecta prevederile HG nr.1563/2024 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a serviciilor de educație timpurie complementare;
- o) Îndeplinește orice alte atribuții în vederea implementării activităților proiectului;
- p) Se prezintă la serviciu odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- q) Efectuează și pastrează curatenia la locul de muncă;
- r) Se prezintă la serviciu și respectă în timpul acestuia o ținută vestimentară decentă și adecvată.
- s) Adoptă o atitudine receptivă față de problemele create în cadrul grădinitei și informează la timp conducerea de problemele de ordin tehnic, organizatoric și funcțional, pentru rezolvarea lor și asigurarea continuității activității desfășurate;
- t) Respectă cu strictețe regulile de SSM și P.S.I. în activitatea desfășurată;
- u) Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alte persoane, aflate într-o situație de pericol;
- v) Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de SSM și măsurile de aplicare a acestora;
- w) Aduce la cunoștință de îndată conducerii instituției accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- x) Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- y) Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- z) Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- aa) Informează de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfășurată;
- bb) Respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, a Regulamentului UE 679/2016), precum și a legislației interne specifice;
- cc) Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- **subordonat fata de:** Directorul instituției, manager proiect
- **superior pentru:** -

b) Relatii functionale: cu părinții copiilor, cu echipa de implementare a proiectului

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: -

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoana juridice private: -

3. Delegare de atribuții si competența: se face de către șeful ierarhic superior

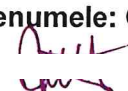
Întocmit de:

1. Numele si prenumele: Radu Aurora

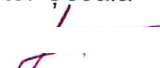
2. Funcția: Manager proiect

3. **Semnătura:** 
4. **Data întocmirii:** 23.06.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele si prenumele:** CRĂCIUN MONICA
2. **Semnătura:** 
3. **Data:** 23.06.2025

Contrasemnează:

1. **Numele si prenumele:** MORARU LILIANA
2. **Funcția:** Director Școală
3. **Semnătura:** 
4. **Data:** 23.06.2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
Nr. 2963 din 23.06.2025



CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat la data de 23 iunie 2025 și înregistrat în registrul general
de evidență a salariaților cu nr. 252 din data de 23 iunie 2025

A. Părțile contractului

Angajator - persoană juridică/fizică **COMUNA SCORTOASA**, cu sediul/domiciliul în **Scorțoasa, str. Principală, nr.172**, înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din cu nr., cod fiscal **3662657**, telefon **0238705613**, e-mail: primariascorctoasabz@yahoo.com, reprezentată legal prin domnul/doamna **Vasile SĂCUIU**, în calitate de **PRIMAR**,

și

salariatul/salariața - domnul/doamna **CRĂCIUN MONICA**, domiciliat/domiciliată în localitatea **BERCA**, sat **JOSENI**, str. **Șos. Vulcanilor nr. 91**, sectorul/județul **BUZĂU**, e-mail: monik_mne@yahoo.com, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria **XZ nr. 923421**, eliberată/eliberat de **SPCLEP BUZĂU** la data de **26.06.2020**, CNP **2710702100010**, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria nr. din data,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului:

Muncă salarizată conform Contract de finanțare nr. 13065/ 26.10.2023, Act adițional nr.1 înregistrat cu nr. 12521/04.09.2024 și Act adițional nr.2 înregistrat cu nr.9991/15.05.2025 aferent proiectului "Dezvoltarea serviciilor de educație timpurie complementare în Școala Gimnazială Scorțoasa" cod proiect P63

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariața urmând să înceapă activitatea la data de

b) determinată, de **12 luni**, începând cu data de **23 iunie 2025** și până la data **Iunie 2026** în conformitate cu art. 83 lit. h din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare/acte normative cu caracter special, și HG.1563/2024

pentru aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a serviciilor de educație timpurie complementare, astfel încât să nu se suprapună cu programul de lucru din alte contracte.

D. Perioada de probă:

- a) durata de zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
- b) condițiile perioadei de probă (dacă există)

E. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la sediul proiectului “Dezvoltarea serviciilor de educație timpurie complementare în Școala Gimnazială Scorțoasa” cod proiect P63, respectiv la Școala Gimnazială Scorțoasa - GPN Scorțoasa și GPN Policiori, conform activității A3 - Activități de operaționalizare a serviciilor complementare de educație timpurie, servicii de tip ludotecă și grup de joacă în cadrul unității de învățământ preșcolar, A3.4 Derulare activități educaționale.

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

.....(pe teren/la sediul clienților/arie geografică, grup de unități, etc.). În acest caz salariatul va beneficia de:

- a) prestații suplimentare (în bani sau în natură);
- b) asigurarea /decontarea transportului de către angajator(după caz) .

F. Felul muncii

Funcția/Ocupația **Educator/Profesor în învățământul preșcolar - cod COR 2342/234201** , conform Clasificării ocupațiilor din România.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de ore/zi și/sau ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de, între orele sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:

b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de 2 ore/zi, 10 ore/săptămână 40 ore/lună;

a) Repartizarea programului normal de muncă se face după cum urmează: în perioada școlară în zilele Luni - Vineri între orele 12,00 - 14,00 iar în perioada vacanțelor școlare (cu respectarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice și a perioadei de suspendare temporară a activității cu acordul inspectoratului școlar și cu informarea părinților cel mult 30 de zile pe an pentru curățenie, reparații sau dezinsecție) între orele 10,00-12,00/ 12,00-14,00/ 14,00-16,00 (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.).

b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturări consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de **21 zile lucrătoare**, în raport cu perioada lucrată.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de.....zile lucrătoare.

I. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut: **4100 lei**

2. Alte elemente constitutive:

- a) sporuri ...;
- b) indemnizații ...;
- c) prestații suplimentare în bani;
- d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură;
- e) alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu în cuantum de..... .

4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Data/Datele la care se plătește salariul este/sunt : **maxim 5 zile de la decontarea cererii de transfer.**

6. Metoda de plată **card bancar/casieria instituției.**

J. Alte clauze:

- a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;
- b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- d) alte clauze

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și înfișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:....., în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții:..... în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

P. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție ...;
- b) echipament individual de lucru ...;
- c) materiale igienico-sanitare ...;
- d) alimentație de protecție ...;
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă..... .

R. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art.30 din Legea nr.411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispoziții finale

- 1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (ex: unități/grup de unități/sector de activitate)
- 2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct.1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

T.Confliktele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă

prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,

PRIMĂRIA COMUNEI SCORȚOASA

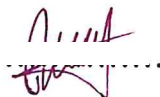
Reprezentant legal,
PRIMAR SĂCUIU VASILE

Semnătura



Salariat,

Semnătura



Am primit un exemplar

Data 23-06-2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 143 din 18.06.2025

privind încetarea raportului de serviciu prin acordul părților consemnat în scris, al doamnei Heleșteanu Raluca-Simona, funcționar public de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – compartiment juridic al aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Analizând temeiurile juridice:

- art. 445 alin. (4), art. 516 lit. b), art. 527 alin. (1), art. 528 și art. 533 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de:

- Dispoziția primarului nr. 4 din 13 ianuarie 2025 privind numirea doamnei Heleșteanu Raluca-Simona în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – compartiment juridic al aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău,

- Dispoziția primarului nr. 142 din 17 iunie 2025 pentru completarea Dispoziției Primarului nr. 4 din 13 ianuarie 2025 privind numirea doamnei Heleșteanu Raluca-Simona în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – compartiment juridic al aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău,

Luând act de:

- cererea înregistrată la nr. 2893 din 18.06.2024 a doamnei Heleșteanu Raluca-Simona funcționar public de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – compartiment juridic, prin care solicită încetarea raportului de serviciu prin acordul părților consemnat în scris începând cu data de 20 iunie 2025,

Având în vedere:

- referatul responsabilului pentru resurse umane înregistrat sub nr. 2896 din 18.06.2025,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (1) și alin. (4), art. 199 alin. (1) și alin. (2), art. 200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. (1) Începând cu data de **20 iunie 2025** încetează raportul de serviciu prin acordul părților consemnat în scris al doamnei Heleșteanu Raluca-Simona, funcționar public de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – compartiment juridic al aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău.

(2) Funcționarul public este obligat să predea pe bază de proces-verbal asumat prin semnătură de ambele părți, toată gestiunea actelor întocmite, documentele precum și bunurile care i-au

fost puse la dispoziție în vederea realizării atribuțiilor repartizate prin fișa postului, în termen de cinci zile lucrătoare.

Art.2. Funcționarul public are îndatorirea ca în termen de 30 zile să depună declarația de avere și de interese .

Art.3. Cu aceeași dată se declară postul vacant, urmând a fi ocupat în condițiile legii.

Art.4. Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către Legea contenciosului administrativ nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta dispoziție va fi comunicată, în termenul prevăzut de lege, prin grija secretarului general, către: Instituția Prefectului Județul Buzău, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, compartimentului contabilitate, precum și doamnei Heleșteanu Raluca-Simona.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 142

pentru completarea *Dispoziției Primarului nr. 4 din 13 ianuarie 2025 privind numirea doamnei Heleșteanu Raluca-Simona în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – compartiment juridic al aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău*

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Văzând:

- referatul de aprobare al proiectului de Dispoziție inițiat de Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău pentru completarea *Dispoziției Primarului nr. 4 din 13 ianuarie 2025 privind numirea doamnei Heleșteanu Raluca-Simona în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – compartiment juridic al aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, județul Buzău*, întocmit de responsabilul pentru resurse umane, înregistrat sub nr. 2884 din 17.06.2025,

- adresa Instituției Prefectului – Județul Buzău nr. 8403/11.06.2025,

în conformitate cu prevederile:

- art. 60, art. 61 și art. 62 din Legea nr. 24 din 27 martie 2000 (**republicată**)(*actualizată*) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

- art. 474 alin. (2) și art. 529 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. I. După art. 1 se introduce un nou articol cu următorul cuprins:

„Art.2. (1) Se stabilește locul de desfășurare a activității la sediul Primăriei Comunei Scorțoasa cu durata normală a programului de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

(2) Funcționarul public de execuție va fi numit în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, prin transformare post, la definitivarea perioadei de stagiu.”

Art. II. Actualele articole 1 – 7 se renumerează și devin articolele 1 - 8.

Art. III. Celelalte articole ale Dispoziției nr. 4 din 13 ianuarie 2025 rămân neschimbate.

Art. IV. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție, conform prevederilor legale în vigoare, membrilor comisiei, și o va înainta Instituției Prefectului – Județul Buzău.

PRIMAR

SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

SCORȚOASA, 17.06.2025