

Numarul si data dispozitiei	Denumire act administrativ	Act cu caracter normativ DA/NU	Obiectiuni formulate de secretar UAT DA/NU
191/05.09.2025	Dispoziție primar privind încetarea de drept a raportului de serviciu al doamnei Săcuiu Elena din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Scorțoasa	NU	NU
192/12.09.2025	Dispoziție primar privind delegarea exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă	NU	NU
193/12.09.2025	Dispoziție primar privind desemnarea persoanei responsabile cu completarea și transmiterea datelor în Registrul general de evidență a salariaților REGES – ONLINE, din cadrul Primăriei comunei Scorțoasa	NU	NU
194/12.09.2025	Dispoziție primar privind convocarea în ședință extraordinară a Consiliului Local al Comunei Scorțoasa	DA	NU
195/16.09.2025	Dispoziție primar privind delegarea temporară a atribuțiilor funcției publice vacante de consilier din cadrul compartimentului de stare civilă doamnei Lupșan Marinela - consilier	NU	NU
196/17.09.2025	Dispoziție primar privind actualizarea fișei postului d-nei Bâșceanu Aura funcționar public de execuție de referent clasa III, grad profesional asistent, gradația 5 în cadrul compartimentului agricol	NU	NU
197/19.09.2025	Dispoziție primar privind numirea doamnei Lupșan Marinela în calitate de manager de caz în vederea monitorizării evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate domnului Olaru Cristea	NU	NU
198/19.09.2025	Dispoziție primar privind stabilirea dreptului la servicii sociale în regim rezidențial pentru domnul OLARU CRISTEA, persoană vârstnică, domiciliat în sat Golu Grabicina, comuna Scorțoasa, județul Buzău	NU	NU
199/19.09.2025	Dispoziție primar privind convocarea Consiliului Local al comunei Scorțoasa în ședință ordinară din 26 septembrie 2025	DA	NU
	SECRETAR GENERAL,		

RADU AURORA



ROMÂNIA



JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 199 din 19 septembrie 2025
privind convocarea Consiliului Local al comunei Scorțoasa
în ședință ordinară din 26 septembrie 2025

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- referatul secretarului general al comunei înregistrat sub nr. 4471 din 19 septembrie 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 **vineri, 26 septembrie 2025, orele 12:00**, 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.

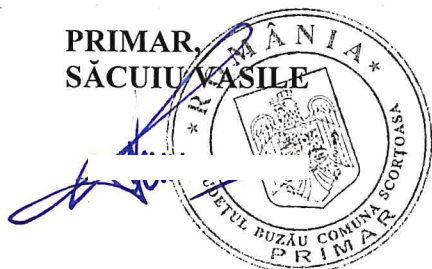
Art.4. Proiectele de hotărâre au fost inițiate de primarul comunei Scorțoasa, domnul Săcuiu Vasile și consilierul local domnii Tudor Socrate-Gregorian.

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 26 septembrie 2025

1. Prezentarea procesului verbal încheiat în ședința ordinară a Consiliului Local al comunei Scorțoasa din 29 august 2025
2. Prezentarea procesului verbal încheiat în ședința extraordinară a Consiliului Local al comunei Scorțoasa din 15 septembrie 2025
3. Proiect de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului Local al comunei Scorțoasa pentru perioada octombrie, noiembrie și decembrie 2025
4. Proiect de hotărâre privind desemnarea reprezentantului Consiliului Local Scorțoasa ca membru în Consiliul de Administrație la Școala Gimnazială Scorțoasa, pentru anul școlar 2025-2026
5. Proiect de hotărâre privind aprobarea Devizului General actualizat și a indicatorilor tehnico-economici actualizați pentru obiectivul de investiții „Lucrări de reabilitare moderată în vederea creșterii eficienței energetice – Școala Primară Dâlma, comuna Scorțoasa, județul Buzău”
6. Proiect de hotărâre privind aprobarea Devizului General actualizat și a indicatorilor tehnico-economici actualizați pentru obiectivul de investiții „Lucrări de reabilitare moderată în vederea creșterii eficienței energetice – Școala Primară Plopeasa de Jos, comuna Scorțoasa, județul Buzău”
7. Proiect de hotărâre privind aprobarea Devizului General actualizat și a indicatorilor tehnico-economici actualizați pentru obiectivul de investiții „Lucrări de reabilitare moderată în vederea creșterii eficienței energetice – Școala Gimnazială Balta Tocila, comuna Scorțoasa, județul Buzău”
8. Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă, al comitetului local pentru situații de urgență al Comunei Scorțoasa, pentru perioada 2026-2029
9. Proiect de hotărâre privind aprobarea Devizului General actualizat și a indicatorilor tehnico-economici actualizați pentru obiectivul „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Scorțoasa, județul Buzău” – cod serviciu social 8891CZ-C-II)
10. Proiect de hotărâre privind modificarea organigramei și a statului de funcții la nivelul Primăriei comunei Scorțoasa pentru anul 2025
11. Proiect de hotărâre privind aprobarea actualizării Devizului General și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Desființare Corp C4, construire și dotare Grădinița cu program normal P+1E în Comuna Scorțoasa, județul Buzău”
12. Proiect de hotărâre privind aprobarea alocării de fonduri pentru achiziționarea și distribuirea gratuită a crotaliilor destinate animalelor din comună
13. Diverse.

PRIMAR
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 198 din 19.09.2025

**privind stabilirea dreptului la servicii sociale în regim rezidențial pentru
domnul OLARU CRISTEA, persoană vârstnică, domiciliat în sat Golu Grabicina,
comuna Scorțoasa, județul Buzău**

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- referatul nr. 4469 din 19 septembrie 2025 prin care se specifică necesitatea acordării de servicii sociale în regim rezidențial domnului Olaru Cristea domiciliat în satul Golu Grabicina, comuna Scorțoasa, județul Buzău, în vederea eliminării riscului de marginalizare la care este expusă aceasta;
- planul de intervenție întocmit de SPAS Scorțoasa, județul Buzău înregistrat sub nr. 4467 din 19 septembrie 2025;
- prevederile art. 47¹ din Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, republicată;
- prevederile Ordinului nr. 2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- prevederile art. 4 alin. (3) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanei vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art.1. Se stabilește dreptul de a beneficia de servicii sociale în regim rezidențial pentru domnul Olaru Cristea (CNP: _____), persoană vârstnică, domiciliat în sat Golu Grabicina, comuna Scorțoasa, județul Buzău.

Art.2. Serviciile sociale vor fi acordate domnului Olaru Cristea conform planului de intervenție personalizat, întocmit în urma evaluării.

Art.3. Compartimentul asistență socială va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4. Prezenta dispoziție are caracter individual, împotriva acesteia persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ a Tribunalului Buzău, în condițiile legii, potrivit art. 11 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Secretarul general al comunei Scorțoasa va comunica Instituției Prefectului – Județul Buzău, domnului Olaru Cristea, autorităților și instituțiilor publice interesate prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR:
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei,
Radu Aurora

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DSPOZIȚIA nr. 197 din 19.09.2025

privind numirea doamnei Lupșan Marinela în calitate de manager de caz în vederea monitorizării evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate domnului Olaru Cristea

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

-referatul nr. 4468 din 19 septembrie 2025 prin care se specifică necesitatea numirii unor manageri de caz care coordonează intervențiile din diferite domenii pentru realizarea integrată a nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice, în vederea implementării principiului centrării pe persoană;

-prevederile Legii nr. 292/2011, a asistenței sociale, republicată, modificată și completată conform Legii nr. 100/2024;

-prevederile Ordinului nr. 2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

-prevederile art. 4 alin. (4) și alin. (5) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanei vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, modificată și completată conform OUG nr. 106/2024;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art.1. Doamna Lupșan Marinela, încadrată consilier superior în cadrul compartimentului asistență socială al Primăriei Comunei Scorțoasa, este desemnată manager de caz pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanei vârstnice OLARU CRISTEA (CNP: , cu domiciliul în satul Golu Grabicina, comuna Scorțoasa, județul Buzău.

Art.2. Compartimentul asistență socială va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție are caracter individual, împotriva acesteia persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ a Tribunalului Buzău, în condițiile legii, potrivit art. 11 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Secretarul general al comunei Scorțoasa va comunica Instituției Prefectului – Județul Buzău, doamnei Lupșan Marinela, autorităților și instituțiilor publice interesate prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,
SĂCUIU VĂȘILE



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei,

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 196 din 17.09.2025
privind actualizarea fișei postului d-nei Bâșceanu Aura funcționar
public de execuție de referent clasa III, grad profesional asistent, gradația 5
în cadrul compartimentului agricol

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău,

Având în vedere:

- referatul de aprobare la proiectul de Dispoziție inițiat de Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău privind modificarea prin completare a fișei postului d-nei Bâșceanu Aura funcționar public de execuție de referent clasa III, grad profesional asistent, gradația 5, în cadrul compartimentului agricol, întocmit de responsabilul pentru resurse umane, înregistrat sub nr. 4398 din 17.09.2025,
- prevederile Dispoziției Primarului nr. 191 din 05.09.2025 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al doamnei Săcuiu Elena din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Scorțoasa,
- prevederile Dispoziției Primarului nr. 192 din 12.09.2025 privind delegarea exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă,

În conformitate cu prevederile:

- art. 155 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și e), art. 437 alin. (1) art. 7 alin. (2) și art. 8 alin. (1) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1184/2023,

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,

D I S P U N E:

Art.1. Începând cu data prezentei se actualizează fișa de post a doamnei Bâșceanu Aura, referent, grad profesional asistent la compartimentul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoana nominalizată la art. 1.

Art.3. Începând cu data prezentei prevederile Dispozițiilor Primarului nr. 382 din 23 noiembrie 2022 și nr. 272 din 27.08.2024 își încetează aplicabilitatea.

Art.4. (1) Împotriva prevederilor art. 1 din prezenta dispoziție titularul drepturilor poate depune contestație în termen de 20 zile calendaristice 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 30 zile calendaristice;

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

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului – Județul Buzău, responsabilului pentru resurse umane, persoanei nominalizate la art.1 și se aduce la cunoștință publică pe site-ul instituției, prin grija secretarului general al comunei.

**PRIMAR,
SĂCUIU VASILE**



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

Aprob,
PRIMAR, SĂCUIU VASILE



FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: referent
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului
 - Asigurarea activității de Registru agricol
 - Răspunde de toate atribuțiile stabilite prin alte dispoziții de primar.

Condiții pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate
 - studii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat în specializarea agricultură
 - studii universitare finalizate cu diplomă de licență – Universitatea „Spiru Haret” din București, licențiat în științe economice, în domeniul contabilitate
2. Perfecționări (specializări)

A absolvit Programul de formare specializată pentru persoanele nou intrate în sistem organizat în cadrul Proiectului „Întărirea capacității INA privind dezvoltarea de studii/analize cu impact asupra sistemului de formare profesională în administrația publică”, organizat în sistem online în perioada 23.05 – 12.08.2022
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):
nivel mediu
4. Limbi străine / necesitate și nivel de cunoaștere – limba italiană - nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitate de implementare
 - Capacitatea de a rezolva eficient problemele
 - Capacitatea de asumarea responsabilităților
 - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - Capacitate de analiza și sinteză
 - Creativitate și spirit de inițiativă
 - Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
 - Capacitatea de a lucra independent
 - Capacitatea de a lucra în echipă
 - Competența în gestionarea resurselor alocate
6. Cerințe specifice :
 - disciplină, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate, spirit de inițiativă ;
 - disponibilitate pentru deplasarea în teren.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- spirit de colaborare cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului

A. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI – COMPARTIMENT AGRICOL:

- Conduce registrul agricol comunal, precum și registrul centralizator ;
- Efectuează cu sprijinul specialiștilor de la Direcția Agricolă sondajele privind suprafața cultivată, producții medii și totale la culturile agricole și la pomi fructiferi ;
- Efectuează cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale și producțiile animaliere;
- Efectuează estimările la principalele culturi;
- Întocmește și trimite Direcției Județene de Statistică dările de seamă stabilite cu privire la activitatea din agricultură;
- Se preocupă de cunoașterea și aplicarea legilor, privind activitatea din agricultură pe linia producției vegetale și animale, asigurând asistenta necesară unei bune aprovizionări cu semințe, insecticide, etc. asigurându-se în acest mod o buna activitate în domeniul agricol;
- Înscrie în termenele prevăzute de lege, datele în registrul agricol;
- Completează, ține la zi și centralizează datele registrului agricol;
- Răspunde alături de secretarul general de completarea și ținerea la zi a evidenței registrului agricol;
- Orice modificare a datelor înscrise se face cu acordul secretarului general ;
- Comunică în termen, sub semnătura primarului și secretarului general datele centralizate, forurilor competente ;
- Verifică în teren, prin sondaj, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol, potrivit declarațiilor capilor de gospodărie;
- Eliberează conform Ordonanței nr. 33 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, adeverințe și dovezi care le supune spre semnare primarului și secretarului general;
- Întocmește atestate de producător și carnet de comercializare, după verificarea prealabilă a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestor documente și le supune spre aprobare primarului și secretarului general;
- Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând statului în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
- Conduce evidențele în registrul agricol privind fondul funciar al comunei ;
- Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea agricolă;
- Sprijină organele sanitar-veterinare în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;
- Eliberează adeverințe privind atestarea proprietăților asupra animalelor și imobilelor înscrise în registrul agricol cu aprobarea primarului și a secretarului general;
- Participă la recensămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității ;
- Păstrează registrele agricole în deplină securitate;
- Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de către capul gospodăriei și înscrise în registrul agricol le face în prezenta acestuia și a secretarului;
- Execută lucrări de secretariat ;
- Poate îndeplini în condițiile legii atribuțiile de gestionar a unor materiale din cadrul Primăriei;
- Asigură clasarea și păstrarea materialului arhivistic împreună cu secretarul general în condiții de deplină securitate;
- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și

privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare

- participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole împreună cu specialiștii de la direcția județeană pentru agricultură, dacă este cazul;
- întocmește rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la problemele de agricultură;
- reprezintă Primăria Comunei Scorțoasa în toate problemele legate de agricultură;
- încheie procese verbale de constatare pentru suprafețe, animale, pomi fructiferi, familii de albine etc;
- verifică și vizează contractele de arendă anterior înregistrării;
- informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor.

B. ATRIBUȚII COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

- Primește, verifică documentele primare și întocmește actele de naștere, căsătorie și deces în SIIEASC;
- Validează actele de stare civilă în SIIEASC;
- Întocmește acte în baza sentințelor de adopție sau în baza sentințelor declarative de moarte;
- Întocmește buletine statistice de divorț și le trimite lunar la Direcția de Statistică a Județului Buzău;
- Întocmește comunicări de nașteri pentru copiii născuți vii, din cetățeni români și le înaintează lunar la Direcția Evidență Persoane;
- Întocmește comunicări de modificări pentru copiii între 0-14 ani când intervin modificări în actele de naștere și le trimite la Direcția Evidență Persoane;
- Completează și trimite comunicări de mențiuni la primăriile locului de naștere ale persoanelor care s-au căsătorit, au divorțat, au decedat sau și-au schimbat statutul civil ca urmare a unor hotărâri judecătorești sau a unor decizii de schimbare a numelui/prenumelui;
- Operează în actele de stare civilă mențiuni în baza actelor de căsătorie și deces, în baza sentințelor judecătorești, a deciziilor de schimbare de nume sau mențiunile primite de la alte primării;
- Întocmește procese-verbale la încheierea căsătoriei unei persoane străine sau persoane surdo-mute când se folosește traducător sau interpret autorizat;
- Întocmește procese-verbale în cazul neîncheierii căsătoriei când se constată că nu au fost îndeplinite condițiile de fond și de formă;
- Întocmește procese-verbale la începerea și terminarea registrelor de stare civilă precum și la început de an;
- Completează și trimite la instituțiile prevăzute de lege, extrase pentru uz oficial, în baza actelor de stare civilă aflate în arhiva instituției;
- În cazul înregistrării actelor de deces, anulează actele de identitate ale decedaților și transmite colțurile acestora, în vederea distrugerii, la Direcția Evidență Persoane;
- Reține și trimite la comisariatele militare livretele militare ale persoanelor supuse obligațiilor militare care au decedat pe raza Comunei Scorțoasa;
- Reține și trimite pașapoartele cetățenilor străini care au decedat pe raza Comunei Scorțoasa, însoțite de extrasele de pe actele de deces la Oficiul Român pentru Imigrări, Direcția Migrații;
- Întocmește tabele cu copiii decedați până la 18 ani și le înaintează A.J.P.I.S. Buzău;
- Eliberează certificate/extrase multilingve de naștere, căsătorie, divorț și deces;
- Eliberează dovezi în baza actelor de naștere, căsătorie și deces;

- Eliberează adeverințe de înhumare în baza actelor de deces;
- Asigură înregistrarea deceselor în zilele nelucrătoare;
- Primește și soluționează cererile de deschidere a procedurilor succesorale pentru persoanele decedate care au avut ultimul domiciliu pe raza Comunei Scorțoasa, întocmește, din oficiu Anexa nr. 23 conform art. 243 din Cod Administrativ, înaintează Primăriei ultimului loc de domiciliu a persoanei decedate, documentele necesare întocmirii Anexei nr. 24;
- Soluționează corespondența cu alte instituții;
- Primește, verifică și soluționează cererile privind înregistrările tardive de naștere;
- Primește, verifică și soluționează cererile privind divorțul administrativ;
- Cunoaște și aplică întocmai prevederile Strategiei Naționale Anticorupție transpusă la nivelul instituției;
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Asigură securitatea documentelor produse și gestionate;
- Desfășoară activitățile de creare, folosire și păstrare a arhivei;
- Îndeplinește atribuțiile de ofițer de Stare Civilă, în baza dispoziției primarului
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea *referent*

2. Clasa *III*

3. Gradul profesional *asistent*

4. Vechimea în specialitate necesară: *mai mare de 5 ani*

Sfera relațională a titularului postului :

Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: consiliul local, primar și secretarul general;
- superior pentru :---

b) relații funcționale:

- cu primarul, consiliul local și aparatul propriu de specialitate al primarului;

c) relații de control:

- secretarul general;

d) relații de reprezentare: - Reprezintă Consiliul local în raporturile cu cetățenii privind conducerea registrului agricol, în relația cu Direcția Agricolă Buzău, Direcția de Statistică Buzău, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Buzău și Dispensarul Veterinar din localitate, respectiv Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Buzău și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Buzău.

Limite de competență (libertatea decizională):

- Competența de a elabora, analiza și continua inițiativele privind politicile și strategiile în limitele obiectivelor stabilite ale postului.
- Poate prezenta primarului sugestii cu privire la proiectele de hotărâri sau dispoziții necesare în activitatea agricolă a comunei, respectiv în activitatea de stare civilă..

Delegarea responsabilităților:

- Răspunde de conducerea corectă și la zi a registrului agricol, de întocmirea corectă și la timp a dărilor de seama statistice ce îi sunt atribuite spre completare.
- Răspunde de conducerea corectă și la zi a activității de stare civilă, de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor ce îi sunt încredințate pe linie de stare civilă.

De înlocuire : - Este înlocuit în perioada cât lipsește din instituție de către Radu Aurora, secretar general al comunei

Sfera relațională externă :

a) Cu autorități și instituții publice :- Potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut, cu Direcția Agricolă Buzău, Direcția de Statistică Buzău, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Buzău, Dispensarul Veterinar din localitate, Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Buzău, Direcția de Evidența Persoanelor Buzău.

b) Cu organizații Internaționale : Nu există.

c) Cu persoane juridice private : Nu există.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Radu Aurora

2. Funcția publică de conducere: - secretar general

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: 17.09.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Bâșceanu Aura

Semnătura: _____

Data: 17.09.2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 195 din 16.09.2025
privind delegarea temporară a atribuțiilor funcției publice vacante de consilier din cadrul
compartimentului de stare civilă doamnei Lupșan Marinela - consilier

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- prevederile Dispoziției Primarului nr. 191 din 05.09.2025 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al doamnei Săcuiu Elena din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Scorțoasa,
- prevederile art. 437 alin. (1) și art. 438 alin. (1), alin. (3), alin. (8) și alin. (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- informarea doamnei Lupșan Marinela - consilier, formulată potrivit art. 438 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, înregistrată sub nr. 4210 din 11.09.2025;
- prevederile art. 154, art. 155 alin. (1) lit. d), coroborat cu alin. (5) lit. e) și alin. (1) lit. a) coroborat cu alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată și completată,
- referatul nr. 4315 din 16.09.2025 prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții cu privire la delegarea temporară a atribuțiilor funcției publice vacante de consilier din cadrul compartimentului de stare civilă doamnei Lupșan Marinela - consilier;

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. Începând cu data de 15 septembrie 2025, se delegă pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, doamnei Lupșan Marinela - consilier, grad profesional superior în cadrul compartimentului asistență socială, atribuțiile de asistență socială aferente funcției publice vacante de consilier din cadrul compartimentului stare civilă din aparatul de specialitate al primarului comunei Scorțoasa, potrivit anexei care face parte integrantă din aceasta.

Art.2. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului – Județul Buzău, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău, persoanelor menționate la art. 1 și se aduce la cunoștință publică prin afișare, precum și prin publicarea pe pagina de internet a instituției.

PRIMAR
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora



ATRIBUȚII GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției persoanei cu dizabilități

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

**PRIMAR,
SĂCUIU VAȘILE**



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
-PRIMAR-

DISPOZIȚIA nr. 194 din 12.09.2025
privind convocarea în ședință extraordinară a
Consiliului Local al Comunei Scorțoasa

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- referatul secretarului general al comunei înregistrat sub nr. 4212 din 12 septembrie 2025;
- prevederile art. 133, alin. (2), lit. a), art. 134, alin. (1), lit. a), alin. (4), art. 139, alin. (1) 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 extraordinară, pentru luni 15 septembrie 2025, ora 9:00, ședință care va avea loc la sediul Primăriei Comunei Scorțoasa din sat Scorțoasa, comuna Scorțoasa, strada Principală, nr. 72, județul Buzău.

Proiectul ordinii de zi al ședinței este următorul:

Proiect de hotărâre privind acordul includerii proiectului „Renovare integrată Școala și Grădinița sat Policiori, comuna Scorțoasa, județul Buzău” în Programul Național de Investiții „Școli sigure și sănătoase”.

Art. 2.- Proiectul de hotărâre prevăzut la art. 1 va fi pus la dispoziția consilierilor locali în format electronic.

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

Art. 3.- Proiectul de hotărâre a fost inițiat de primarul comunei Scorțoasa.

Art. 4.- În preambulul proiectului de hotărâre prevăzute la art. 1 au fost indicate Comisiile de specialitate la care acesta a fost trimis spre avizare.

Art. 5.- Proiectul de hotărâre se regăsește pe pagina de internet a primăriei, www.scortoasa.ro

Art. 6.- Secretarul general al Comunei Scorțoasa va asigura aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei dispoziții.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

ROMANIA
JUDETUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZITIE

Nr. 193 din 12.09.2025

**privind desemnarea persoanei responsabile cu completarea și transmiterea datelor în
Registrul general de evidență a salariaților REGES – ONLINE,
din cadrul Primăriei comunei Scorțoasa**

Analizând temeiurile juridice :

- art. 3 alin. (5) și art. 7 din H.G. nr. 295 / 2025 privind Registrul general de evidență a salariaților REGES - ONLINE,
- Ordin nr. 1107 / 2025 pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în / din Registrul general de evidență a salariaților – REGES – ONLINE;
- art. 34¹ lit. ”b” din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile :

- H.C.L nr. 120 din 20 decembrie 2023 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul UAT Comuna Scorțoasa în vederea încadrării în prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, și pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa

Luând act de :

- Adresa Inspectoratului Teritorial de Muncă Buzău – Informare privind noul registru general de evidență a salariaților REGES – ONLINE
- Referatul nr. 4209 din 11.09.2025 al compartimentului de resurse umane.

În temeiul dispozițiilor art.155 alin. (1) lit. ”e “, art.196 alin. (1) lit. “b“, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul comunei Scorțoasa, judetul Buzău :

DISPUNE:

Art.1. Se desemnează doamna Radu Aurora, secretar general al Comunei Scorțoasa ca persoană responsabilă cu completarea și transmiterea datelor în Registrul general de evidență a salariaților – REGES ONLINE.

Art.2. Atribuțiile persoanei desemnate la art. 1 sunt parte integrantă din fișa postului și au caracter obligatoriu:

1. Întocmirea, completarea, modificarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților (REGES) în format electronic, prin platforma REGES ONLINE, conform prevederilor 295 din 27 martie 2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE.

2. Actualizarea în termenul legal a modificărilor survenite în contractele individuale de muncă, inclusiv: acte adiționale, suspendări, detașări, încetări ale contractelor etc.

3. Menținerea confidențialității datelor transmise în REGES ONLINE și a contului de utilizator, respectând normele privind securitatea informatică și protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

4. Păstrarea evidenței documentelor justificative aferente fiecărei înregistrări/modificări în REGES (contracte de muncă, acte adiționale, decizii, notificări etc.).

5. Asigurarea transmiterii corecte și în timp real a informațiilor, precum și raportarea către conducerea instituției a eventualelor erori sau probleme apărute în platformă.

Art. 3 Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către persoana desemnată la art. 1.

Art. 4. Secretarul general al comunei va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate și o va aduce la cunoștință publică.



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
RADU AURORA

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 192 din 12.09.2025
privind delegarea exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- dispozițiile art. 154 alin. (4) și art. 155 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- dispozițiile art.3 alin. (2) lit. a) și alin. (5) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 255 din 21 martie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă,

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 delegă atribuțiile de ofițer de stare civilă, respectiv înregistrarea și întocmirea actelor de stare civilă, efectuarea mențiunilor, etc., următorilor funcționari:

Radu Aurora, secretar general al comunei Scorțoasa
Bâsceanu Aura, referent, grad profesional asistent

Art.2. Pe data prezentei, Dispoziția Primarului nr. 384 din 25.11.2022 privind delegarea exercitării atribuțiilor de stare civilă își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului – Județul Buzău, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău, persoanelor menționate la art. 1 și se aduce la cunoștință publică prin afișare, precum și prin publicarea pe pagina de internet a instituției.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 191 din 05.09.2025

privind încetarea de drept a raportului de serviciu al doamnei Săcuiu Elena din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Scorțoasa

Primarul Comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- Dispoziția primarului Comunei Scorțoasa nr. 78/07.07.2003 privind reîncadrarea d-nei Săcuiu Elena în funcția publică de referent, cls. I, grad profesional asistent, potrivit Ordinului președintelui ANFP nr. 218/2003 coroborat cu prevederile art. XVI alin. (1) lit. c) și art. XVII din Legea 161/2003 – Titlul III, Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici,

- adresa Casei Județene de Pensii Buzău nr. 29262/2025 din 25 iulie 2025 – informare angajator, formulată în temeiul art. 93 alin. (7) din Legea nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice, modificată și completată, înregistrată la sediul Primăriei Comunei Scorțoasa sub nr. 3708 din 06 august 2025;

- cererea înregistrată sub nr. 4095 din 05 septembrie 2025 formulată de către doamna Săcuiu Elena, funcționar public în cadrul compartimentului stare civilă, prin care solicită încetarea raportului de serviciu la data de 05 septembrie 2025, ca urmare a pensionării anticipate;

- referatul responsabilului pentru resurse umane nr. 4096 din 05.09.2025 prin care face cunoscut faptul că doamna la Săcuiu Elena – funcționar public, care ocupă funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Scorțoasa a formulat cerere prin care solicită încetare raport serviciu întrucât a primit decizie pentru acordarea pensiei anticipate, sens în care propune emiterea dispoziției de constatare a cazului de încetare de drept a raportului de serviciu, în termenul prevăzut la art. 517 alin. (1) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 93 alin. (5) din Legea nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, la data de 05 septembrie 2025, respectiv la data expirării termenului de 30 de zile de la comunicării Deciziei de pensionare anticipată (06 august 2025 – data poștei);

- prevederile art. 155 alin. (1) lit. d) coroborat cu alin. (5) lit. e), art. 516 lit. a), art. 517 alin. (1) lit. d), art. 524 alin. (1), art. 528 alin. (5) si art. 533 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, 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.1 (1) Începând cu data de 05 septembrie 2025 se constată încetarea de drept a raportului de serviciu al doamnei **SĂCUIU ELENA, CNI 200212100071**, din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Scorțoasa, ca urmare a *pensionării anticipate*, cu consecința vacanței funcției publice de consilier, grad profesional superior.

(2) Se constată faptul că pe aceeași dată, doamna Săcuiu Elena încetează să mai opereze în aplicația registrul electoral la nivelul unității administrativ-teritoriale Comuna Scorțoasa.

Art.2 La încetarea raportului de serviciu, doamna Săcuiu Elena are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, respectiv toată gestiunea de stare civilă, precum și obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese în condițiile legii.

Art.3 Persoana căreia i-a fost vătămat un drept sau un interes legitim recunoscut de lege poate solicita, pe cale judecătorească, anularea prezentei dispoziții, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului general al comunei:

- a) persoanei nominalizate la art. 1;
- b) compartimentului contabilitate;
- c) responsabilului pentru resurse umane pentru aducere la îndeplinire și arhivare la dosarul personal al acestuia;
- d) Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii;
- e) Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău;
- f) Instituției Prefectului - Județul Buzău, urmând a fi publicată pe site-ul Comunei Scorțoasa, secțiunea Monitorul Oficial al Local.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul General al Comunei Scorțoasa
Radu Aurora