

Numarul si data dispozitiei	Denumire act administrativ	Act cu caracter normativ DA/NU	Obiectiuni formulate de secretar UAT DA/NU
78/25.02.2025	Dispoziție primar cu privire la încetarea contractului individual de muncă al domnului Mirițescu Marian din funcția contractuală de șef serviciu din cadrul „Serviciului Apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa”	NU	NU
79/25.02.2025	Dispoziție primar privind delegarea domnului Mirițescu Marian să exercite atribuțiile funcției vacante de șef serviciu – Serviciul Apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa, pe perioadă determinată	NU	NU
80/25.02.2025	Dispoziție primar privind acordarea unui ajutor de urgență numitului Alexandra Emil din satul Policiori, comuna Scorțoasa	NU	NU
81/25.02.2025	Dispoziție primar privind acordarea unui ajutor de urgență numitei Bogdan Mioara din satul Scorțoasa, comuna Scorțoasa	NU	NU
82/27.02.2025	Dispoziție primar privind delegarea domnului Frățilă Ștefan, angajat pe funcția contractuală de execuție de șofer din cadrul compartimentului administrativ al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Scorțoasa, județul Buzău pentru exercitarea atribuțiilor aferente funcției contractuale de execuție vacantă de șofer, din cadrul Serviciului Apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa, pe perioadă determinată	NU	NU

SECRETAR GENERAL,
RADU AURORA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 82 din 27.02.2025

privind delegarea domnului Frățilă Ștefan, angajat pe funcția contractuală de execuție de șofer din cadrul compartimentului administrativ al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Scorțoasa, județul Buzău pentru exercitarea atribuțiilor aferente funcției contractuale de execuție vacanta de șofer, din cadrul Serviciului Apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa, pe perioadă determinată

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău,
Având în vedere:

- prevederile HCL nr. 68/31.08.2021 privind înființarea și organizarea serviciului „Serviciul Apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa” serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, înființat și organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Scorțoasa, județul Buzău;
- prevederile din HCL Scorțoasa nr. 87/18.10.2021 privind organizarea serviciului public de salubritate la nivelul U.A.T. comuna Scorțoasa, județul Buzău;
- Decizia șefului Serviciului Apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa nr. 2 din 01.02.2025 cu privire la încetarea contractului individual de muncă al domnului Frățilă Ștefan, din funcția contractuală de execuție de șofer (conducător autospecială) gradația 5 în cadrul serviciului de salubritate;
- Dispoziția Primarului Comunei Scorțoasa nr. 90 din data de 07.02.2023 privind încadrarea domnului Frățilă Ștefan cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, pe postul de conducător auto transport rutier de mărfuri (șofer camion), în cadrul compartimentului administrativ al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Scorțoasa, județul Buzău;
- referatul de aprobare întocmit de compartimentul de resort înregistrat sub nr. 987 din 27.02.2025,

În conformitate cu prevederile:

- art. 42, art. 43 și art. 44 din Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 106 alin. (3), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) coroborat cu art. 155 alin. (5) lit. 3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data prezentei se delegă exercitarea atribuțiilor de șofer (conducător autospecială) în cadrul „Serviciul Apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa” serviciu public de interes

local, specializat, cu personalitate juridică, înființat și organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Scorțoasa, județul Buzău, domnului Frățilă Ștefan, angajat pe funcția contractuală de șofer din cadrul compartimentului administrativ din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Scorțoasa, până la organizarea concursului de ocupare a postului.

Art.2. Persoana nominalizată la art. 1, va îndeplini atribuțiile conform fișei postului prevăzută în anexa, parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către Legea nr.554/2004 privind contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al U.A.T. – ului, în termenul prevăzut de lege, Instituție Prefectului Județului Buzău, persoanei prevăzute la art. 1, compartimentului contabilitate, resurse umane și se aduce la cunoștință publică prin afișare, precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa scortoasa.ro .



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA

APROB
PRIMAR SĂCUTU VASILE



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Șofer autospecială
Compartimentul: *Compartimentul Administrativ*
Clasa postului ---
Gradul profesional : I
Gradație: 5
Nivelul postului: *Funcție contractuală*

Condiții specifice privind ocuparea postului

Studii generale

Perfecționări/specializări:--
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): --
Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: --
Abilități, calități și aptitudini necesare:---

Cerințe specifice:

- Școala de conducători auto, categoria C;
- Atestat conducători auto care efectuează transport marfă;
- Fără antecedente rutiere grave (penal sau contravențional);
- Cunoștințe minime de mecanică auto;

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):---

Atribuțiile postului contractul de șofer din cadrul Compartimentului Administrativ:

1. Cunoaște și respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. Cunoaște și respectă R.O.I al instituției cu prevederile referitoare la autospecială;
3. Efectuează verificările zilnice asupra stării tehnice a autospecialei pe care o conduce;
4. Efectuează îngrijirea zilnică a autospecialei;
5. Nu efectuează cursele programate dacă constată defecțiuni/nereguli de funcționare ale autospecialei și anunță conducerea instituției pentru remedierea cu celeritate a defecțiunilor;
6. Se asigură de menținerea stării tehnice a autospecialei date în primire;
7. Respectă cu strictețe itinerariul și se deplasează numai pe traseul stabilit;
8. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia de parcurs din ziua precedentă;
9. Respectă conținutul foi de parcurs și se asigură de completarea acestora în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și dispozițiile instituției angajatoare;

10. Parchează autospeciala doar în locurile permise, respectând prevederile legale privind circulația pe drumurile publice;
11. Păstrează și întreține toate documentele care sunt necesare pentru a fi prezentate organelor de control;
12. Este interzis să se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive sau medicamentoase care i-ar afecta capacitatea de a conduce pe drumurile publice;
13. Afișează o conduită civilizată, civică și morală corespunzătoare în relațiile cu cetățenii;
14. Nu efectuează cursele programate dacă constată apariția unor simptome de boală care i-ar putea afecta capacitatea de a conduce pe drumurile publice și se obligă să înștiințeze conducerea instituției despre apariția acestora;
15. Înștiințează de îndată conducerea instituției despre evenimentele de circulație în care este implicat;
16. Realizează toate demersurile legale pentru dotarea și echiparea corespunzătoare a autospecialei pentru a efectua cursele în condiții de siguranță având în vedere evoluția condițiilor meteorologice;
17. Este interzis transportul altor persoane decât cele aprobate prin dispoziție a conducătorului instituției.
18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea instituției angajatoare;
19. Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage sancționarea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz;
20. Răspunde personal de integritatea autospecialei pe care o are în primire, siguranța și integritatea persoanelor transportate și întreținerea autospecialei;

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:

21. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale din timpul procesului de muncă;
22. Să utilizeze corect autospeciala, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte echipamente atunci când intră în contact cu acestea;
23. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
24. Răspunde în fața inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
25. În funcție de nevoile specifice ale instituției angajatoare, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate în muncă, de P.S.I și I.S.U, în condițiile legii.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primar, Viceprimar și Administrator public;
- superior pentru :--

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Scorțoasa și SACS - Scorțoasa;

c) Relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, Camera de Conturi, Inspekția Muncii.

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: --

b) cu organizații internaționale: --

c) cu persoane juridice private: --

3. *Limite de competență* : --

4. *Delegarea de atribuții și competență* : --

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele **FRĂȚILĂ ȘTEFAN**

2. Semnătura

3. Data 27.02.2025

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele **SĂCUIU VASILE**

2. Funcția **PRIMAR**

3. Semnătura

4. Data 27.02.2025



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 81
privind acordarea unui ajutor de urgență
numitei Bogdan Mioara din satul Scorțoasa, comuna Scorțoasa

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- cererea nr. 535 din 05.02.2025 depusă de către numita Bogdan Mioara din satul Scorțoasa, comuna Scorțoasa,
- ancheta socială întocmită de compartimentul asistență socială, înregistrată sub nr. 935 din 25.02.2025 din care rezultă că numita Bogdan Mioara este beneficiară a venitului minim de incluziune, are în întreținere un copil minor pentru care primește alocație de stat, iar locuința se află într-o stare avansată de degradare;
- nr. crt. 8 din anexa 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 3 din 30 ianuarie 2025 privind aprobarea criteriilor pentru acordarea unor ajutoare de urgență și ajutoare comunitare,
- prevederile art. 85 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 59 – 61 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare,
- referat compartimentului asistență socială înregistrat sub nr. 966 din 25.02.2025,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (1) coroborat cu prevederile 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. Se acordă un ajutor de urgență în sumă de 656 lei doamnei Bogdan Mioara domiciliată în satul Scorțoasa, strada Sărățel, nr. 22, comuna Scorțoasa, județul Buzău, CNP 07010001000001, pentru cumpărarea de materiale de construcție în vederea reparării locuinței.

Art. 2. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Buzău, iar compartimentul contabilitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

SCORȚOASA, 25.02.2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORTOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 80

privind acordarea unui ajutor de urgență
numitului Alexandra Emil din satul Policiori, comuna Scorțoasa

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- cererea nr. 562 din 06.02.2025 depusă de către numitul Alexandra Emil, prin mama sa, Alexandra Luminița,
- ancheta socială întocmită de compartimentul asistență socială, înregistrată sub nr.951 din 25.02.2025 din care rezultă că numitul Alexandra Emil este beneficiar al venitului minim de incluziune, face parte dintr-o familie monoparentală, respectiv are încredințați, spre creștere și educare doi copii minori, iar în ziua de 12 iulie 2024 a suferit un accident vascular cerebral, se află în stare critică, este nedeplasabil și se află la domiciliul părinților săi din satul Policiori;
- nr. crt. 1 din anexa 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 3 din 30 ianuarie 2025 privind aprobarea criteriilor pentru acordarea unor ajutoare de urgență și ajutoare comunitare,
- prevederile art. 85 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 59 – 61 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare,
- referatul compartimentului asistență socială înregistrat sub nr. 965 din 25.02.2025,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (1) coroborat cu prevederile 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. Se acordă un ajutor de urgență în sumă de 700 lei domnului ALEXANDRA EMIL domiciliat în satul Policiori, comuna Scorțoasa, județul Buzău, CNP _____, pentru acoperirea cheltuielilor aferente serviciilor medicale, respectiv tratamentul medical.

Art. 2. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Buzău, iar compartimentul contabilitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora

SCORTOASA, 25.02.2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 79

privind delegarea domnului Mirițescu Marian să exercite atribuțiile funcției vacante de șef serviciu –
Serviciul Apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa, pe perioadă determinată

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău,

Având în vedere:

-prevederile Dispoziției primarului nr. 78 din 25 februarie 2025 cu privire la încetarea contractului individual de muncă al domnului Mirițescu Marian, din funcția contractuală de șef serviciu din cadrul „Serviciului Apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa” în condițiile art. 81 alin. (7) din Legea 53/2003 – Codul Muncii actualizat, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 155 alin. (1) lit. „d)” și alin. (5) lit. „e)” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile HCL nr.68/31.08.2021 privind înființarea și organizarea serviciului “Serviciul Apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa” serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, înființat și organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Scorțoasa, județul Buzău,

- prevederile din HCL Scorțoasa nr. 87/18.10.2021 privind organizarea serviciului public de salubritate la nivelul U.A.T. comuna Scorțoasa, județul Buzău,

- raportul de aprobare la proiectului de Dispoziție inițiat de Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău privind delegarea domnului Mirițescu Marian să exercite atribuțiile funcției vacante de șef serviciu – Serviciul Apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa, pe perioadă determinată, înregistrat sub nr. 962 din 25.02.2025,

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 25 februarie 2025, domnului Mirițescu Marian, administrator public în cadrul Primăriei Comunei Scorțoasa, i se delegă atribuțiile de șef serviciu - Serviciul Apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa, prevăzute în anexa la prezenta dispoziție, până la organizarea concursului de ocupare a funcției de șef serviciu sau a transferului pentru această funcție.

Art.2. Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către Legea nr. 544/2004 a Contenciosului administrativ.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, persoanei nominalizate la art. 1, compartimentelor resurse umane și contabilitate și Instituției Prefectului-Județul Buzău.

**PRIMAR,
SĂCUIU VASILE**



SCORTOASA, 25.02.2025

Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora



FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului: ȘEF SERVICIU

1. Denumirea structurii : "SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE - SCORTOASA"

2. Denumirea postului: **șef serviciu**

3. Poziția postului din statul de organizare: **1**

4. Funcția: **contractuala de Șef serviciu**

5. Gradul/Treapta profesională :--

6. Nivelul de acces la informații clasificate: **fără**

7. Relații cu alte posturi

7.1. Sfera relațională internă:

- relații ierarhice : **subordonat consiliu local comuna SCORTOASA, primar comuna**

- relații funcționale

- relații de control : **beneficiari alimentare cu apa și salubritate**

- relații de reprezentare : **cu institutii specifice**

7.2. Sfera relațională externă:

- relații cu autorități și instituții publice

- relații cu organizații internaționale

- relații cu persoane juridice private: **conform contractelor de furnizare incheiate**

B. Cerințele postului

1. Pregătire:

1.1. studii superioare –.....

1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare :.....

1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere:

1.4. cunoștințe de operare/programare pe calculator și niv. de cunoaștere:

1.5. alte cunoștințe și abilități :

1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor :

2. Experiență:

2.1. vechime în muncă:.....

2.2. vechime în specialitate:.....

3. *Aptitudini și abilități necesare* : bun coordonator , rezistența la stres , adaptare la situații deosebite , responsabilitate , seriozitate .

4. *Starea sănătății* : apt munca

5. *Trăsături psihice și de personalitate*:.....

C. Condiții specifice postului

1. *Locul de muncă* : "SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE - SCORTOASA"

2. *Programul de lucru*: 2 ore zi ; 10 ore / săptămână

3. *Deplasări curente* : institutii specifice

4. *Încadrarea în condiții de muncă* : normale

5. *Riscuri implicate de post*

6. *Compensări*

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului, Obiective de performanță individuale și criterii de evaluare a realizării acestora:

a) *Activități și responsabilități corespunzătoare postului, obiective de performanță individuale* :

a1) urmarește și coordonează activitatea "SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE - SCORTOASA", răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul "SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE - SCORTOASA" (contracte , facturare , intervenții rețele , functionarea în parametri cantitativi și calitativi a serviciului public de alimentare cu apă și a sistemului de alimentare cu apă precum și a serviciului și sistemului public de salubritate așa cum sunt definite în Legea 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare respectiv Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților republicată, cu modificările și completările ulterioare;

a2) răspunde de obținerea codului fiscal al "SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE - SCORTOASA", a tuturor avizelor, autorizațiilor, licențelor și aprobărilor precum și a altor acte și documente necesare funcționării în condiții de legalitate a serviciului "SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRIZARE - SCORTOASA" .

a3) ține evidența strictă asupra bunurilor și materialelor primite în gestiune.

a4) îndeplinește activități specifice;

a5) contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local;

a6) concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului, întocmește fișele de post ale personalului din subordine, angajează, sancționează, face propuneri pentru stabilirea drepturilor salariale și concediaza personalul din subordine în limita competențelor și cu respectarea legislației în vigoare;

a7) reprezintă Serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui conform cu legislația în vigoare; furnizează autorităților administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., informațiile solicitate;

- a8) are obligația sa asigure accesul la documentele și documentatiile pe baza carora presteaza serviciul de alimentare cu apa și canalizare, in conditiile legii;
- a9) întocmeste și supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apa potabila in caz de avarii, secetă și/sau situatii deosebite;
- a10) raspunde impreuna cu personalul specializat din subordine de asigurarea calitatii apei potabile in sistemul de alimentare cu apă și de buna funcționare a serviciului de salubritate;
- a11) ia toate măsurile necesare prevenirii poluărilor accidentale generate de sistemul de alimentare cu apă și de sistemul de salubritate;
- a12) tine evidenta stricta asupra bunurilor și materialelor primite in gestiune;
- a13) gestioneaza responsabil mijloacele bănești și patrimoniul Serviciului;
- a14) elaboreaza programul anual al achizițiilor publice in baza necesitatilor și priorităților;
- a15) aproba bransarea /debransarea / rebransarea la sistemul de alimentare cu apă, în condițiile legii;
- a16) prezinta anual sau ori de cate ori se solicita de catre primar sau Consiliul Local, situatii privind starea tehnica a rețelilor și a stațiilor de pompare, canalizare, situatii economico-financiare;
- a17) raspunde de aplicarea cu strictete a prevederilor Regulamentelor și a Caietelor de sarcini ale serviciului public de alimentare cu apă și ale serviciului public de salubritate;
- a18) raspunde de aplicarea cu strictete a prevederilor Regulamentului de Organizare și funcționare a serviciului **SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRITATE - SCORTOASA**.
- a19) întocmeste Regulamentul de ordine interioara și urmareste respectarea acestuia; întocmeste listele cu instructiunile/procedurile tehnice interne, le revizuieste anual sau ori de cate ori este necesar, le aduce la cunostinta pe baza de semnatura personalului obligat sa le cunoasca și le afiseaza la fiecare loc de munca;
- a20) solicita ajustarea periodica a preturilor/tarifelor, in raport cu modificarile intervenite in costuri;
- a21) are responsabilitatea organizării gestiunii separate pentru fiecare activitate in parte, pentru a se putea stabili prețuri/tarife juste in concordanta cu cheltuielile efectuate;
- a22) asigură înregistrarea tuturor reclamațiilor și sesizarilor utilizatorilor într-un registru și sa ia masurile de rezolvare ce se impun. In registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat și a primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numarul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizarile scrise operatorul are obligatia sa raspunda in termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora;
- a23) asigură organizarea contabilității Serviciului "**APĂ SALUBRITATE – SCORTOASA**" astfel încât să se țină o evidență separată a activităților desfășurate, cu contabilitate distinctă pentru fiecare tip de serviciu in parte, astfel încât activitățile sale din diferite sectoare să fie ușor de evaluat, monitorizat și controlat;
- a24) emite decizii pentru buna desfășurare a activității serviciului "**SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRITATE - SCORTOASA**";
- a25) asigură indeplinirea și respectarea prevederilor legale privind sanatatea și securitatea in munca instruirii salariaților in domeniul situațiilor de urgenta și in domeniul aparării împotriva incendiilor, la nivelul serviciului "**SERVICIUL APĂ CANALIZARE ȘI SALUBRITATE - SCORTOASA**";
- a26) colaborează cu orice altă instituție, cu aparatul propriu al Primarului comunei SCORTOASA;

a27) reprezintă Serviciul în instanță;

a28) aduce la cunoștința primarului și a Consiliului local al comunei SCORȚOASA orice nefuncționalități în activitatea întreprinsă;

a29) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către primarul comunei SCORȚOASA și de Consiliul Local al comunei SCORȚOASA .

b) Criterii de evaluare a realizării acestora

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor

10	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
11	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea;
12	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
13	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi
14	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
15	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate
16	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

Întocmit , Primar Comuna SCORTOASA ,
Numele și prenumele: Săcuiu Vasile

Semnătura Data 25.02.2025



Sef serviciu - delegat
Numele și prenumele: Mirițescu Marian

Semnătura Data 25.02.2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 78

cu privire la încetarea contractului individual de muncă al domnului Mirițescu Marian din funcția contractuală de șef serviciu din cadrul „Serviciului Apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa”

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere:

- cererea formulată de către domnul Mirițescu Marian, înregistrată sub nr. 14/24.02.2025 – conform registru intrări-ieșiri corespondență SACS Scorțoasa, respectiv nr. din 25.02.2025 înregistrat la Comuna Scorțoasa, județul Buzău, prin care solicită să se ia act de demisia din funcția de șef SACS Scorțoasa începând cu data de 24 februarie 2025;

- raportul de aprobare la proiectul de dispoziție inițiat de primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău privind încetarea contractului individual de muncă al domnului Mirițescu Marian din funcția contractuală de șef serviciu din cadrul „Serviciului Apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa”, înregistrat sub nr. 961 din 25.02.2025;

În conformitate cu prevederile:

-Contractului individual de muncă nr. 6198 din 04.11.2022 încheiat pe perioadă nedeterminată, începând cu data de 08 noiembrie 2022, cu timp parțial de 2 ore/zi;

-art. 81 alin. (7) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii actualizat, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 155 alin. (1) lit. „d)” și alin. (5) lit. „e)” 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.1. La data de 24 februarie 2025 încetează contractul individual de muncă al domnului Mirițescu Marian, din funcția contractuală de șef serviciu din cadrul „Serviciului Apă Canalizare și Salubritate – Scorțoasa”, în condițiile art. 81 alin. (7) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii actualizat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. La încetarea raportului de serviciu domnul Mirițescu Marian este obligat să predea pe bază de proces-verbal asumat prin semnătură de ambele părți, bunurile ce i-au fisa puse la dispoziție în vederea realizării atribuțiilor repartizate prin fișa postului.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit dispozițiilor prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, în termen de 30 de zile de la data comunicării prezentei dispoziții, prin plângere prealabilă la organul emitent al actului, iar în cazul în care răspunsul nemulțumește, poate fi atacată la instanța competentă, aceasta fiind tribunalul de la domiciliul reclamantului (petentului) – Tribunalul Buzău, secția de contencios administrativ și fiscal.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează responsabilul cu resurse umane și compartimentul contabilitate.

Art.5. Secretarul general al comunei Scorțoasa 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.

PRIMAR,
SĂCUIU VASILE



SCORȚOASA: 25.02.2025

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
RADU AURORA