

**SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI
CANALIZARE - COMUNA PREDESTI, JUDEȚUL DOLJ**
CIF: 54415732

**Aprob,
Primar,**

FISA POSTULUI

Nr...../.....

Informatii generale privind postul:

- 1. Denumirea postului: Sef serviciu**
- 2. Nivelul postului: studii medii**
- 3.Scopul principal al postului: Indeplinirea atributiilor specifice de sef serviciu**

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate: Studii medii**
- 2. Perfectionari(specializari):**
- 3. Cunostinte de operare pe calculator:
Este necesar – nivel mediu de cunoastere**
- 4. Limbi straine – nu este cazul**
- 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
Capacitate de analiza in ansamblu, implicare, capacitatea de a lucra in echipa, spirit de
initiativa, meticulozitate.**
- 6. Cerinte specifice : Delegari**
- 7. Competenta manageriala : -**

Atributiile postului:

1. IN APLICAREA:

In aplicarea Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice; Legii nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apa si canalizare:

- 1.1 Urmareste si coordoneaza activitatea SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI PREDEȘTI , raspunde de urmarirea si coordonarea activitatii personalului de executie angajat in cadrul SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI PREDEȘTI (contracte, facturare, interventii retele, functionarea in parametri a statiei de alimentare cu apa si a intregii retele de alimentare cu apa/canalizare);**
- 1.2 Raspunde de obtinerea, a avizelor, autorizatiilor, licentelor si aprobarilor precum si a altor acte si documente necesare functionarii in conditii de legalitate a serviciului SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI PREDEȘTI**
- 1.3 Studiaza, constata si indruma muncitorii cu privire la modalitatile de racordare la rețeaua de apa a consumatorilor;**

- 1.4 Analizeaza si urmareste aprovizionarea cu piese, materiale, combustibili, scule realizand pastrarea si miscarea acestora;
- 1.5 Ia masuri si raspunde de incadrarea in consumurile specifice de materii prime si materiale;
- 1.6 Studiaza si constata cauzele rebuturilor si pierderi de materii prime si materiale, combustibili pentru inlaturarea lor si recuperarea pierderilor;
- 1.7 Realizeaza lucrarile primite cu comanda ferma;
- 1.8 Tine evidenta zilnic a comenzilor primite pentru executii, in curs de executie si efectuate;
- 1.9 Intocmeste situatiile de lucrari, necesare de materiale pentru lucrarile contractate;
- 1.10 Urmareste exploatarea rationala a instalatiilor, apometrelor;
- 1.11 Ia masuri pentru gospodarirea si pastrarea integritatii patrimoniului ce-i revine in cadrul compartimentului, fiind obligat sa sesizeze in scris orice neregula constatata;
- 1.12 Raspunde de gestiunea pe care o coordoneaza;
- 1.13 Asigura si urmareste respectarea disciplinei tehnologice;
- 1.14 Dispune si asigura intocmirea programului de bransare/debransare;
- 1.15 Verifica apometrele, asigura citirea lor, efectueaza operatiuni de incasari in baza citirii efectuate, asigura virarea incasarilor la compartimentul contabilitate – casierie, intocmind si depunand lunar la acelasi compartiment situatia incasarilor;
- 1.16 Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;
- 1.17 Prezinta lunar/trimestrial/semestrial/sau ori de cate ori se solicita de catre Consiliul Local al Comunei PREDEȘTI situatii privind starea tehnica a rețelei de alimentare cu apa, bazinelor si apometrelor si situatii economico-financiare;
- 1.18 Raspunde de aplicarea intocmai a preturilor, tarifelor si taxelor legale;
- 1.19 Urmareste si analizeaza evolutia preturilor, tarifelor, taxelor si acumularilor cuprinse in ele la produse si servicii proprii si prezinta conducerii propuneri de imbunatatire.
- 1.20 Sprijina personalul de interventie ori de câte ori este nevoie în desfășurarea sarcinilor zilnice .

2. IN APLICAREA:

OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

- 2.1 Urmareste rezolvarea corespondentei atribuite in termenul legal;
- 2.2 Intocmeste notele de fundamentare sau referatele necesare adoptarii hotaririlor de consiliu sau emiterii dispozitiilor, ori de cate ori i se solicita acest lucru;
- 2.3 Orice alte atributii stabilite de consiliul local, primar.

3. IN APLICAREA:

Legii nr. 16/1996 privind arhivele nationale, cu completarile si modificarile ulterioare; O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale; Legii nr. 223/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale:

- 3.1 Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
- 3.2 Gestioneaza si inventariaza documentele proprii;
- 3.3 Intocmeste, in conditiile prevazute de lege, certificate, dovezi, adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le inainteaza spre semnare primarului si/sau secretarului/contabilului – sef;
- 3.4 Orice alte atributii prevazute de prevederile speciale.

4. IN APLICAREA:

O.G. nr. 27/2002 cu privire la solutionarea petitiilor:

4.1 Daca pentru solutionarea petitiilor sunt necesare si cunostintele de specialitate va primi de la secretar petitia fata de care va intocmi un referat scris in baza caruia se formuleaza raspunsul catre petitioner;

4.2 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale speciale.

5. IN APLICAREA:

Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice:

5.1 Semneaza fisa postului;

5.2 Urmareste indeplinirea obiectivelor individuale stabilite;

5.3 Da curs interviului necesar raportului de evaluare;

5.4 Ia cunostinta de stabilirea criteriilor de performanta;

5.5 Ia cunostinta de stabilirea calificativului final al evaluarii;

5.6 Ia cunostinta de solutionarea contestatiilor fata de evaluare;

5.7 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale speciale.

6. IN APLICAREA:

O.U.G. nr. 307/2007 privind apararea impotriva incendiilor; Ordinul nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de prevenire si stingere a incendiilor, H.G. nr.1088/09.11.2000 pentru aprobarea Regulamentului de aparare impotriva incendiilor in masa; H.G. nr. 1739/2006 pentru aprobarea categoriilor de constructii si amenajari care se supun avizarii/autorizarii privind securitatea la incendiu:

6.1 Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca, asigurandu-se la terminarea programului ca nu exista surse potentiale de incendiu in birourile la care are acces;

6.2 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale in materie.

7. IN APLICAREA:

O.G. nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice, cu completarile si modificarile ulterioare;

7.1 Respecta normativele de cheltuieli stabilite pentru bunurile din dotare;

7.2 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale in materie.

8. IN APLICAREA:

Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii:

8.1 Respecta Regulamentul de Ordine Interioara de la nivelul autoritatii administrativ-teritoriale a comunei Predești si sesizeaza conducatorul autoritatii locale si institutiile abilitate ori de cate ori semnaleaza incalcare ale legii; este protejata impotriva abuzurilor la care ar putea fi expusa in conformitate cu prevederile legale in materie;

8.2 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale in materie.

9. IN APLICAREA:

Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca; O.U.G. nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, O.M.S.F. nr. 761/2001 pentru aprobarea metodologiei privind examenul la angajarea in munca, examenul medical de adaptare, controlul medical periodic si examenul medical la reluarea muncii, Normele generale de igiena a muncii,

Primul ajutor la locul accidentului, O.M.M.F.P.S. nr.455/2010 privind constituirea comisiilor abilitate externe de prevenire si protectie si de avizare a documentelor cu caracter tehnic de informare, instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

9.1 Semneaza fisa individuala de instructaj privind protectia muncii;

9.2 Respecta masurile tehnice, sanitare si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de mediu specifici consiliului local si serviciilor si institutiilor din subordinea acestuia;

9.3 Participa la instruire si i se controleaza modul de insusire si de aplicare a procesului de munca, a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii si a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite;

9.4 Informeaza primarul asupra riscurilor la care este expus la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;

9.5 Propune ordonatorului de credite necesarul dotarii obligatorii si gratuite cu echipament de protectie, potrivit criteriilor stabilite in Normativul cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, elaborat de Ministerul muncii si solidaritatii sociale;

9.6 Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

9.7 Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la munca;

9.8 Aduce la cunostinta ordonatorului de credite accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de munca;

9.9 Opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata ordonatorul de credite;

9.10 Orice alte atributii prevazute in prevederile legale in materie.

Alte atributii:

- Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului propriu al primarului;

- Raspunde pentru integritatea si buna intretinere a inventarului si aparaturii din dotarea biroului;

- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1. Denumire: sef serviciu

2. Gradul :

3. Gradatie:

4. Vechime in specialitate necesara: minimani

Sfera relationala a postului:

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de primar

- superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: Colaboreaza cu primarul, viceprimarul, secretarul si personalul din cadrul aparatului propriu al primarului in vederea rezolvarii problemelor de interes local cu care se confrunta comunitatea.

c) Relatii de control: Consiliul Local al comunei Predești prin Primar in exercitarea atributiilor coordoneaza, controleaza si verifica activitatea intregului personal din cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apa, dispunand masurile ce se impun, de la caz la caz.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Daca este cazul

b) cu organizatii internationale: Daca este cazul

c) cu persoane juridice private: In functie de solicitarile persoanelor interesate

3.Limite de competenta: In exercitarea atributiilor de serviciu ii revine raspunderea deplina cu privire la actele intocmite si deciziile luate, in conformitate cu prevederile legale in materie.

4. Delegarea de atributii si competenta: In exercitarea atributiilor de serviciu nu se pune problema delegarii atributiei delegate.

5. Conditii specifice postului:

1. Locul de munca: Serviciul Public de Alimentare cu Apa si Canalizare din Comuna Predești, str. Principală, nr. 82

2. Programul de lucru: 8 ore/ zi; 40 ore/saptamana

3. Deplasari curente: institutii specifice

4. Incadrarea in conditii de munca: -

5. Starea sanatatii: apt de munca

6. Nivelul de acces la informatii clasificate: fara

Intocmit de :

1. Numele si prenumele:

2. Functia:

3. Semnatura.....

4. Data intocmirii:.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele.....

2. Semnatura.....

3. Data.....