

SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU S.C. APĂ-CANAL DAROVA S.R.L.



FIȘA POSTULUI
Nr. 60 DIN 14.12.2023

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU
2. Nivelul postului: CONDUCERE
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - asumarea responsabilităților,
 - abilități de comunicare,
 - abilități pentru lucru în echipă și independent,
 - păstrarea confidențialității,
 - corectitudine, fidelitate,
 - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,
 - grad ridicat de autonomie în acțiune,
 - capacitate mare de atenție.
6. Cerințe specifice: *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări*, disponibilitate pentru lucru în program prelungit.

D. Atribuțiile postului:

1. Conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare;
2. Asigura, conform prevederilor legale conducerea activității de:
 - a. Transport și distribuție a apei potabile;
 - b. Evacuarea și epurarea apelor menajere.
3. Contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl va supune analizei și aprobării consiliului local;
4. Concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului, întocmește fișele de post;
5. Reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, conform cu legislația în vigoare;
6. Întocmește și supune spre aprobare consiliului local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite; a personalului din subordine, angajează și concediază personalul din subordine cu respectarea legislației în vigoare;
7. Ține evidența strictă asupra bunurilor și materialelor primite în gestiune;

8. Raspunde impreuna cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile in retelele de distributie;

9. Solicita ajustarea prețurilor, în raport cu modificările intervenite în costuri;

10. Tine gestiune separată pentru fiecare activitate în parte, pentru a se putea stabili tarife juste în concordanță cu cheltuielile aferente;

11. Înregistrează toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor și ia măsuri de rezolvare ce se impun.

12. Se ocupa de obtinerea avizelor si licentelor de functionare a activitatii serviciului;

13. Aproba bransarea sau debransarea beneficiarilor;

14. Prezinta anual sau ori de cate ori se solicita de catre primar sau consiliul local, situatii privind starea tehnica a retelelor si a statiilor de pompare, canalizare, epurare si situatii economico-financiare;

15. Raspunde de aplicarea cu strictete a regulamentului de organizare si functionare a serviciului;

16. Intocmeste regulamentul de ordine interioara si urmareste respectarea acestuia;

17. Întocmește listele cu instrucțiuni /proceduri tehnice interne, le revizuieste anual sau ori de câte ori este necesar, le aduce la cunoștință pe bază de semnătură, personalului din subordine și le afișează;

18. Executa orice alte sarcini dispuse de primar si consiliul local, privind activitatea serviciului pe care il conduce si coordoneaza.

19. Elaboreaza programul anual al achizițiilor publice in baza necesitatilor si prioritatilor

20. Elaboreaza documentatia de atribuire pentru diferite contracte

21. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, asa cum sunt prevazute in OUG nr.98/2016.

22. Asigura activitatea de informare si de publicitate privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele precum si alte informatii

23. Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, prin incheierea contractelor de achizitie publica

24. Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public

25. Indeplineste atributii de coordonator de transport

26. Inregistreaza cererile pentru eliberarea certificatului de urbanism si a autorizatiilor de constructie/demolare;

27. Intocmeste situatiile statistice referitoare la constructii si comunica cu institutiile abilitate in domeniu la nivel de judet;

28. Raspunde de respectarea conditiilor impuse de catre agentia pentru mediu, in privinta pastrarii curateniei in localitate.

Responsabilitati:

29. Folosirea eficienta a timpului de munca;

30. Executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor primite;

31. Cunoasterea si respectarea normele de protectia muncii specifice serviciului apa si canal;

32. Respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a regulamentului interior;

33. Suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale si morale produse institutiei din vina si in legatura cu munca;

34. Pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate din contractul colectiv de munca.

Atribuții privind disciplina muncii:

1. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;

2. Respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;

3. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

4. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

5. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

6. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonele cu risc.

7. Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar și consiliul local.

E. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: ȘEF SERVICIU
2. Clasă:
3. Gradul profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

Intern:

a) *Relații ierarhice:*

-subordonat față de: PRIMAR ȘI CONSILIUL LOCAL

-superior pentru: angajații Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare

b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției

c) *Relații de control:* în limitele de competență

d) *Relații de reprezentare:* în limitele de competență stabilite prin legislație

Extern:

a) *cu autorități și instituții publice:* pentru realizarea atribuțiilor postului

b) *cu organizații internaționale:* după caz

c) *cu persoane juridice private:* după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

2. **Limite de competență:** conform atribuțiilor din fișa postului;

3. **Delegarea de atribuții:**

a) *Înlocuit de*

b) *Înlocuiește pe*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: FILIHOI SORIN

2. Funcția de conducere: Primar

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: IOVEWCU FLORIN

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează /Avizat de :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3.- Semnătura _____

4.- Data : _____