

**SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE
CU APĂ ȘI CANALIZARE BRABOVA**

FISA POSTULUI
Nr. 3982 / 29.11.2012

A. Informații generale privind postul

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

Desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt ALIMENTAREA CU APĂ POTABILĂ.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: SUPERIOARE CU DIPLOMA DE LICENȚĂ.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel de bază.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu necesită.
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 specifice⁵): *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

1. Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;
2. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare;
3. Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli și de a nu le mai repeta;
4. Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
5. Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;
6. Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
7. Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite idei, pentru realizarea obiectivelor echipei;
8. Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;

9. Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal;
10. Cunoașterea și aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activității curente, precum și susținerea instituției și a obiectivelor ei;
11. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate.

D. Atribuțiile postului:

1. conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare ;
2. asigură, conform prevederilor legale, conducerea activității de transport și distribuție a apei potabile;
3. răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor, licențelor și aprobărilor precum și a altor acte și documente necesare funcționării în condiții de legalitate a Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare .
4. dispune și asigură întocmirea programului de lucru;
5. contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local ;
6. concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului, întocmește fișele de post ale personalului din subordine, angajează și concediază personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
7. reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui conform legislației în vigoare;
8. furnizează autorității administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., informațiile solicitate și să asigure accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează serviciul public de alimentare cu apă și canalizare, în condițiile legii;
9. întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;
10. răspunde împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;
11. ține evidența strictă asupra bunurilor și materialelor primite în gestiune;
12. aprobă bransarea sau debransarea beneficiarilor;
13. prezintă anual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau Consiliul Local, situații privind starea tehnică a rețelelor și a stațiilor de pompare, canalizare, epurare și situații economico-financiare;
14. răspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;
15. întocmește Regulamentul de ordine interioară și urmărește respectarea acestuia;
16. împreună cu ceilalți angajați ai SPAAC , verifică integritatea sigiliilor contoarelor și înregistrează consumul de apă pentru fiecare abonat de pe raza comunei
17. coordonează și participă la remedierea avariilor la rețeaua de apă;
18. execută orice sarcini dispuse de primar și consiliul local, privind activitatea serviciului pe care îl conduce și coordonează;
19. elaborează programul anual de achiziții publice în baza necesităților și priorităților;
20. elaborează documentația de atribuire pentru diferite contracte;
21. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
22. asigură activitatea de informare și de publicitate privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele precum și alte informații;
23. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
24. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.
25. îndeplinește atribuții specifice pe linia sănătății și securității în muncă, instruirii salariaților în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul apărării împotriva incendiilor, la nivelul serviciului "Serviciul Public de Alimentare cu Apă și Canalizare .

26. răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul serviciului (contracte, facturare, încasare, intervenții rețele, funcționarea în parametrii a întregii rețele de alimentare cu apă);
27. solicită ajustarea periodică a prețurilor, în raport cu modificările intervenite în costuri;
28. înregistrează toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat și primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicată petentului. La sesizările scrise, operatorul are obligația să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora;
29. gestionează mijloacele bănești și alte valori ale entității, potrivit legii, încasează în numerar de la persoanele fizice și juridice, pe bază de chitanță, foi de vărsământ sau alte documente cu funcție similară agreate de M.F.P.

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:

1. Să-și desfășoare activitatea după pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să utilizeze corect computerul, echipamentele periferice, alte aparate și mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul de protecție și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat spre păstrare, dacă va fi cazul;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor ărecum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștința angajatorului sau a conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții de prevenire și stingere a incendiilor:

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducătorul unității;
2. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
3. Să comunice imediat angajatorului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

4. Să coopereze cu angajatorul și alți salariați desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

5. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

6. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuții SCIM - Membru Comisie

1. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

2. Comisia de monitorizare elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice;

3. Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.

E. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: ȘEF SERVICIU

2. Clasă:

3. Gradul profesional:

4. Vechimea în specialitate necesară:

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

Intern:

a) *Relații ierarhice:*

- subordonat față de: **CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI.**

- superior pentru: personalul din subordine

- *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției

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

c) *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:**

2. **Funcția:** *Primar*

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii:**

