**COMUNA FOENI**

**SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ŞI CANALIZARE**

FIŞA POSTULUI

**Nr . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Informaţii generale privind postul**
   1. *.* Denumirea postului: ŞEF SERVICIU
   2. Nivelul postului: CONDUCERE
   3. Scopul principal al postului:

***Desfăsoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt ALIMENTAREA***

*cuAPĂ POTABILĂ.*

1. **Condiţii specifice pentru ocuparea postului \_**
2. Studii de specialitate: LICEALE CU DIPLOMA DE BACALAUREAT
3. Perfecţionări (specializăti):
4. Cunoştinte de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Microsoft Office - nivel de bază.
5. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): nu necesită.
6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   * *asumarea responsabilităţilor,*
   * *abilităţi de comunicare,*
   * *abilităţi pentru lucru în echipă şi independent,*
   * *păstrarea confidenţialităţii,*
   * *corectitudin e, fidelitate,*
   * *preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,*
   * *grad ridicat de autonomie în acţiune,*
   * *capacitate mare de atentie.*
7. Cerinţe specifice5 *progrdm .flexibil, deplasări ,n teritoriu, capacitate de adaptare la situaţii*

) :

*specifice, delegări.*

1. Competenţă managerială (cunoştinte de manage ment , calităţi şi aptitudini manageriale):
2. **Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale:**

I. Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentrn desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor;

1. Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, ptin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare;
2. Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli şi de a nu le mai repeta;
3. Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite;
4. Atitudinea activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi;
5. Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serv1crn;
6. Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite idei, pentm realizarea obiectivelor echipei;
7. Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei;
8. Aptitudinea de a tran smite şi recepta cu uşurinţă infotmaţiile , în scris şi verbal;

l O. Cunoaşterea şi aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activităţii curente, precum şi susţinerea instituţiei şi a obiectivelor ei;

11. Respectarea normelor de disciplină şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor şi realizarea obiectivelor, în relaţiile cu cetăţenii, precum şi cu ceilalţi beneficiari ai serviciilor prestate.

1. **Atribuţiile postului:**
   1. conduce şi coordonează nemijlocit şi efectiv activitatea serviciului public de alimentare cu apă şi canalizare ;
   2. asigură, conform prevederilor legale , conducerea activităţii de transport şi distribuţie a apei potabile;
   3. răspunde de obţinerea tuturor avizelor, autorizaţiilor , licenţelor şi aprobărilor precum şi a altor acte şi documente necesare funcţionării în condiţii de legalitate a Serviciului Public de Alimentare cu Apă şi Canalizare Foeni
   4. dispune şi asigură întocmirea programului de lucru;
   5. contribuie la întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli pe care îl va supune anali zei ş ,

aprobării Consiliului Local ;

* 1. concepe şi aplică strategii şi politici de dezvoltare a serviciului, ăntocmeşte fişele de post ale personalului din subordine, angajează şi concediază personalul din subordine, cu respectarea legislaţiei în vigoare ;
  2. reprezintă serviciul şi încheie documemte în numele şi pe seama lui conform legislaţiei în vigoare;
  3. fumizează autorităţii administraţiei publice locale , res pectiv A.N.R.S.C., informaţiile solicitate şi să asigure accesul la documentele şi documentaţiile pe baza cărora prestează serviciul public de alimentare cu apă şi canalizare, în condiţiile legii ;
  4. întocmeşte şi supune spre aprobare Consiliului Loca programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situaţii deosebite;

1O. răspunde împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea calităţii apei potabile în reţelele de distribuţ ie ;

11 . ţine evidenţa strictă asupra bunurilor şi materialelor primite în gestiune;

1. aprobă branşarea sau debran şare a beneficiarilor ;
2. prezintă anual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau Consiliul Local, situaţii privind starea tehnică a reţelelor şi a staţiilor de pompare, canalizare, epurare şi situaţii economico­ financiare ;
3. răspunde de aplicarea cu stricteţe a Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului ;
4. întocmeşte Regulamentul de ordine interioară şi urmăreşte respectarea acestuia;
5. împreună cu ceilalţi angajaţi ai SPAAC Foeni, verifică integritatea sigiliilor contoarelor şi înregistrea ză consumul de apă pentru fiecare abonat de pe raza comunei Foeni:
6. coordonează şi participă la remedierea avariilor la reţeaua de apă;
7. execută orice sarcini dispuse de primar şi consiliul local , privind activitatea serviciului pe care îl conduce şi coordonează;
8. elaborează programul anual de achiziţii publice în baza necesităţilor şi priorităţilor ; 20 . elaborează documentaţia de atribuire pentru diferite contracte;
9. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate;
10. asigură activitatea de informare şi de publicitate privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, termenele precum şi alte informaţii;
11. asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribure, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
12. . asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public.
13. îndeplineşte atribuţii specifice pe linia sănătăţii şi securităţii în muncă , instruirii salariaţilo r în domeniul situaţiilor de urgenţă şi în domeniul apărării împotriva incendiilor , la nivelul serviciului "Srviciul Public de Alimentare cu Apă şi Canalizare Foeni"
14. răspunde de urmanrea şi coordonarea activităţii personalului de execuţie angajat în cadrul serviciului (contracte, facturare,încasare, intervenţii reţele, funcţionarea în parametrii a întregii reţele de alimentare cu apă);
15. solicită ajustarea periodică a preţurilor , în raport cu modificările intervenite în costuri;
16. înregistrează toate reclamaţiile şi sesizările utilizatorilor într-un registru şi ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat şi primit reclamaţia, adresa reclamantului, data şi ora reclamaţiei, data şi ora rezolvării, numărul de ordine al reclamaţiei care va fi comunicată petentului. La sesizările scrise, operatorul are obligaţia să răspundă în te1men de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora;
17. gestionează mijloacele băneşti şi alte valori ale entităţii, potrivit legii, încasează în numerar de la persoanele fizice şi juridice, pe bază de chitanţă,foi de vărsământ sau alte documente cu funcţie similară agreate de M.F.P.

**Atribuţii privind disciplina muncii:**

* 1. Respectarea prevederilor regulamentului de orgamzare ş, funcţionare şi a regulamentului intern;
  2. Respectarea normelor privind sănătatea ş1 securitatea în muncă, prevenirea ş1 stingerea incendiilor, situaţiile de urgenţă;
  3. Păstrarea confidenţialităţii infonnaţiilor şi a documentelor de care ia cunoştinţă.

**Atribuţii privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă:**

I. Să-şi desfăşoare activitatea după pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din parrtea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

1. Să utilizeze corect computerul, echipamentele periferice , alte aparate şi mijloace de producţie;
2. Să utilizeze corect echipamentul de protecţie şi după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat spre păstrare, dacă va fi ca zul;
3. Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a maşinilor , aparaturii , instalaţiilor tehnice şi a clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să comunice imediat angajatorului orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor ărecum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
5. Să aducă la cunoştinţa angajatorului sau a conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
6. Să coopereze cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar , pentru a pe,mite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
7. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

**Atribuţii de prevenire şi stingere a incendiilor:**

1. Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă , sub orice formă, de către conducătorul unităţii;
2. Să nu efectueze manevre nepermise sau modifică,i neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
3. Să comunice imediat angajatorului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precumş, orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
4. Să coopereze cu angajatorul şi alşţi salariaţi desemnaţi, respectiv cu cadrul trhnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acţioneze în confo,mitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de ince ndiu;
6. Să fumizeze persoanelor abilitate toate datele şi infonnaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

**Atribuţii SCIM** - ***Membru Comisie***

* 1. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice , a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor , a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice;

1. Comisia de monitori care elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial , denumit program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entităţi publice;
2. Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semni ficative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii.

*Îndeplineşte şi alte atribuţii sau sarcini primite de la primar.*

## Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

I. Denumire: ŞEF SERVICIU

1. Clasă:
2. Gradul profesional:
3. Vechimea în specialitate necesară:

## Sfera relaţională a titularului postului

* 1. **Sfera relaţională internă:**

*Intern:*

* + 1. *Relaţii ierarhice:*
* *subordonat faţă de: CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FOENI , PRIMAR.*
* *superior pentru:* personalul din subordine
* *Relaţii fimcţionale:* cu toate compartimentele din cadrul instituţiei
  + 1. *Relaţii de control:* în limitele de competenţă
    2. *Relaţii de reprezentare:* în limitele de competenţă stabilite prin legislaţie

*Extern:*

1. *cu autorităţi şi instituţii publice:* pentru realizarea atribuţiilor postului
2. *cu organizaţii internaţionale:* după caz
3. *cu persoane juridice private:* după caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
   1. **Limite de competenţă:** conform atribuţiilor din fişa postului;

## Delegarea de atributii:

1. *Înlocuit de* ;
2. *Înlocuieşte pe* ;

**Întocmit de:**

* 1. **Numele şi prenumele: Moldovan Saveta**
  2. **Funcţia: *Primar***

**3. Semnătura:** ...............................

**4. Data întocmirii:** ...............................

# Luat la cunostintă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele:

2.Semnătura: ...............................

3.Data: ...............................

Contrasemnează /Avizat de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:

3. Semnătura: .............................