

FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: **sef serviciu**
2. Nivelul postului : de conducere
3. Scopul principal al postului : **coordonarea serviciului de alimentare cu apa;**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **studii medii;**
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : -
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere , unde este cazul) : ____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **atenție distributivă, disciplină, îndemânare, capacitate de a lua decizii rapid, buna gestionare a timpului**
6. Cerinte specifice : **dezvoltarea, promovarea calitatii si eficientii serviciilor prestate , in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate a serviciului.**
7. Competenta manageriala (cunostinte de management , calitati si aptitudini manageriale , unde este cazul) : ____

Atributiile postului :

Atributii in domeniul organizarii muncii :

1. coordoneaza nemijlocit si efectiv activitatea serviciului public de alimentare cu apa;
2. contribuie la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, pe care il va supune analizei si aprobarii Consiliului Local;
- 3.. concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a serviciului;
4. reprezinta serviciul si incheie documente in numele si pe seama lui, conform cu legislatia in vigoare;
5. intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apa potabila in caz de avarii sau situatii deosebite;
6. raspunde impreuna cu intreg personalul de asigurarea calitatii apei potabile in retelele de distributie;
7. se preocupa de obtinerea avizelor si licentelor de functionare a activitatii serviciului;
8. aproba bransarea sau debransarea beneficiarilor;
9. 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;
10. raspunde de aplicarea cu strictete a Regulamentului de organizare si functionare a serviciului;
11. intocmeste Regulamentul de ordine interioara si urmareste respectarea acestuia;

12. executa orice alte sarcini dispuse de primar si consiliul local, privind activitatea serviciului pe care il conduce si coordoneaza.
- 13 elaboreaza programul anual al achizitiilor publice in baza necesitatilor si prioritatilor
- 14 elaboreaza documentatia de atribuire pentru diferite contracte;
- 15 indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, asa cum sunt prevazute in OUG nr.34/2006
16. raspunde de respectarea conditiilor impuse de catre DSP, in privinta pastrarii calitatii apei potabile;
17. responsabil cu emiterea facturii si chitantei pentru incasarea sumelor de banii de la fiecare gospodarie in functie de consum;
18. raspunde de racordarea la retea cu apa a cetatenilor;
19. se preocupa de citirea apometrelor;
20. verificarea sigiliilor;
21. remedierea avariilor, in timpul cel mai scurt;
22. aducerea la cunostinta utilizatorilor oprirea alimentarii cu apa si pe ce perioada;
- 23 instiintarea utilizatorilor de orice marire a m/c de apa;
24. Instiintarea si somarea utiilizatorilor rau platnici;
25. luarea de decizie pentru aprovizionarea cu material si inlocuirea unor piese uzate(apometre robineti, fittinguri, etc);
- 26.achitarea serviciilor efectuate de alte societati(facturi utilitati);
27. intocmeste contracte cu utilizatori.

Atributii generale cu privire la organizarea activitatii la locul de munca:

1. respecta normele privitoare la protectia muncii, prevenirea incendiilor si altor situatii care ar putea pune in pericol cladirea unitatii , viata , integritatea corporala sau sanatatea unor persoane
2. respecta instructiunile de securitate si sanatare in munca si masurile de aplicare a acestora ;
3. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
4. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constiutie un pericol de accidentare ;
5. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
6. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata conducatorul locului de munca ;
7. coopereaza cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
8. participa la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
9. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca ;
10. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit ;
11. nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
12. pastreaza secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese trebuie sa ramana secrete, precum si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta cu ocazia exercitarii functiei pe care o detine ;
13. indeplineste si alte atributii prevazute de legi, acte emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Local si de catre primar;

14. neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atribuțiilor de serviciu prevazute în fișa postului, atrage răspunderea disciplinara, civila, contravenționala sau penala, după caz ;
15. este înlocuit de domnul _____ pe perioada cât aceasta lipsește din unitate (concediu de odihnă, concediu de boală, concediu fără plată, cursuri sau alte situații prevazute de lege) pentru rezolvarea problemelor de administrare a serviciului ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : **sef serviciu**
2. Clasa : -
3. Grad profesional/ treapta profesionala : **grad I**
4. Vechimea (în specialitatea necesară) : nu se solicita

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : **Consiliul local al comunei Lunca Banului;**
 - superior pentru : _____
- b) Relații funcționale :
- c) Relații de control : **în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului**
- d) Relații de reprezentare : _____

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice:
 - Toate instituțiile și autoritățile care au legătura cu specificul acestui compartiment ;
- b) cu organizații internaționale : _____
- c) cu persoane juridice private : _____

3. Limite de competență : conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului ;

4. Delegarea de atribuții și competență : _____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere : **viceprimarul comunei Lunca Banului**
3. Semnătura : _____
4. Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura : _____
3. Data : _____