

ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA BĂIȚA DE SUB CODRU
CONSILIUL LOCAL BĂIȚA DE SUB CODRU
SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ POTABILĂ AL COMUNEI
BĂIȚA DE SUB CODRU

Aprobat,
PRIMAR,
DUMUȚA AUREL

FIȘA POSTULUI

Nr. _____.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **ȘEF SERVICIU**
 2. Denumirea structurii: **CONSILIUL LOCAL Băița de sub Codru-SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ POTABILĂ AL COMUNEI Băița de sub Codru**
 3. Nivelul postului (de conducere/de execuție): **DE CONDUCERE**
 4. **Obiectivul/Obiectivele postului:** îndeplinirea atribuțiilor specifice de urmărire și coordonare a serviciului public de alimentare cu apă potabilă al comunei Băița de sub Codru.
- Condiții specifice pentru ocuparea postului 2)
5. Studii de specialitate: **studii superioare sau medii**
 6. Perfecționări (specializări) 3): -----
 7. Vechimea în muncă/specialitate necesară: -
 8. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (NECESITATE ȘI NIVEL): -MEDIU

9. Limbi străine 4):

Abilități, calități și aptitudini necesare: bun coordonator, rezistență la stress, adaptare la situații deosebite, responsabilitate, seriozitate.

10. Cerințe specifice 5):-

- program de lucru: 8 ore zi, 40 ore/săptămână
- deplasări curente: cele efectuate în interesul instituției;
- riscuri implicate de post: - -compensări: cele prevăzute de legislația în vigoare. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

11. Descrierea sarcinilor ce revin postului :

- conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea serviciului de alimentare cu apă a comunei Băița de sub Codru;
- asigură conform prevederilor legale, conducerea activităților specifice alimentării cu apă în comuna Băița de sub Codru ;
- răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor, licențelor și aprobărilor și de menținerea acestora în stare de valabilitate, precum și a altor acte sau documente necesare funcționării în condiții de legalitate a serviciului "*Consiliul Local Băița de sub Codru-Serviciul Public de Alimentare cu Apă potabilă al comunei Băița de sub Codru*"
- contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local ;
- emite decizii pentru buna desfășurare a activității serviciului și orice alte documente necesare organizării și funcționării acestuia ;
- 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 ;

-reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui conform cu legislația în vigoare;

-furnizează autorității administrației publice locale, respectiv ANRSC, informațiile solicitate și să asigure accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează serviciul de alimentare cu apă, în condițiile legii ;

-întocmește și propune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite ;

-raspunde împreună cu personalul specializat din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție ;

-împreună cu ceilalți angajați ai serviciului, verifică integritatea sigiliilor contoarelor și înregistrează consumul de apă pentru fiecare abonat de pe raza comunei Băița de sub Codru ;

-ține evidența strictă asupra bunurilor și materialelor primite în gestiune ;

-aprobă branșarea sau debranșarea beneficiarilor ;

-coordonează și participă la remedierea avariilor la rețeaua de apă ;

-prezintă anual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau de către consiliul local, situații privind starea tehnică a rețelelor și a stațiilor de pompare, situații economico-financiare ;

-răspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului ;

-întocmește Regulamentul de ordine interioară și urmărește respectarea acestuia ; întocmește listele cu instrucțiunile/procedurile tehnice interne, le revizuieste anual sau ori de câte ori este nevoie, le aduce la cunoștință pe bază de semnătură personalului obligat să le cunoască și le afișează la fiecare loc de muncă ;

-execută orice alte sarcini dispuse de primar și de Consiliul Local, privind activitatea serviciului pe care îl conduce și coordonează ;

-elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților; elaborează documentații de atribuire pentru diferite contracte ; asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică ; asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, document cu caracter public ;

-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 ;

-răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul „*Serviciului Public de Alimentare cu Apă potabilă al comunei Băița de sub Codru*„ (contracte, facturare, intervenții rețele, funcționarea în parametrii a stației/stațiilor de alimentare cu apă, a stațiilor de pompare a întregii rețele de alimentare cu apă)

-aprobă încheierea contractelor de prestare a serviciului;

-solicită ajustarea periodică a prețurilor, în raport cu modificările intervenite în costuri;

-asigură ținerea gestiunii separată pentru fiecare activitate în parte, pentru a se putea stabili tarife juste în concordanță cu cheltuielile efectuate;

-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 care a primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise operatorul are obligația să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora;

-respectă și întocmește documentația specifică prevăzută în regulamentul serviciului de alimentare cu apă aprobat de Consiliul Local al comunei Băița de sub Codru, verifică și avizează documentația întocmită de personalul din subordine în conformitate cu Regulamentul.

-îndeplinește orice alte atribuții specifice postului;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Consiliul local al comunei Băița de sub Codru, primarul comunei Băița de sub Codru
- superior pentru: toți angajații *Serviciului Public de Alimentare cu Apă Potabilă al comunei Băița de sub Codru* ;

b) Relații funcționale:

- interne :-cu compartimentele/serviciile din aparatul de specialitate al primarului comunei Băița de sub Codru și structurile subordonate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin ;
-externe-cu unitățile centrale și teritoriale de pe teritoriul României în domeniile de activitate ale Serviciului Public de Alimentare cu Apă al comunei Băița de sub Codru, precum și cu compartimentele similare din alte instituții

c) Relații de control:beneficiari alimentare cu apă .

d) Relații de reprezentare: -cu instituții specifice Sfera relațională externă:

-cu autorități și instituții publice: relații de colaborare pe linia aplicării prevederilor din domeniul de activitate

-cu organizații internaționale: -

-cu persoane juridice private: conform contractelor de furnizare încheiate.

Întocmit de :

Numele și prenumele: **DUMUȚA AUREL**

Funcția: **Primar al comunei Băița de sub Codru**

Semnătura:_____

Data întocmirii:_____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): **ȘEF SERVICIU**

Semnătura_____

Data:_____

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

PETLAN SORIN-FLORIN

contrasemnat pentru legalitat
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
TRAIAN DRAGOȘ