

*Serviciul Public de Gospodărire Comunală (S.P.G.C.) Pesac
Comuna Pesac, Județul Timiș*

**Aprob¹⁾
Primar,
CORNEL TOMA**

FISA POSTULUI NR. ____

ȘEF SERVICIU - Serviciul Public de Gospodărire Comunală Pesac

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: Șef al Serviciului Public de Gospodărire Comunală Pesac

Nivelul postului: personal contractual de conducere

Scopul principal al postului: conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea Serviciul Public de Gospodărire Comunală Pesac și răspunde de modul de organizare și desfășurare a activității serviciului conform Regulamentului Serviciului și potrivit actelor normative în vigoare.

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²

1. Studii de specialitate: studii medii/superioare

2. Perfecționări (specializări): nu este cazul.

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): dacă este cazul

4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea tehnicilor manageriale și capacitate decizională, sociabilitate și comunicare, nivel bun de cultură generală, conduită morală, motivație intrinsecă pentru îndeplinirea sarcinilor, dispoziție pentru program prelungit și deplasare pe teren, rezistență la stres.

6. Cerințe specifice⁵: parametrii privind starea sănătății somatice: excluse diagnostice de boli nervoase sau cardiovasculare; trăsături psihice și de personalitate: rezistență și stabilitate psihică cu echilibru emotiv; cele impuse de desfășurarea în bune condiții a atribuțiilor de serviciu și menținerea relațiilor între instituțiile publice cu care există stabilite legături.

7. Deplasări curente: controale tehnice de specialitate, coordonarea și conducerea activității Serviciului Public de Gospodărire Comunală (S.P.G.C.) Pesac.

8. Condiții deosebite de muncă: participă și/sau conduce acțiuni de intervenții specifice.

9. Riscuri implicate de post: accidente sau îmbolnăviri profesionale.

10. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitate decizională de organizare și planificare a muncii, de însușire și înțelegere a legislației specifice, cunoașterea legislației specifice.

ATRIBUȚIILE POSTULUI⁶:

- a) conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea serviciului conform Regulamentului și actelor normative în vigoare;
- b) asigură, conform prevederilor legale conducerea activității prevăzute în Regulamentul Serviciului public de Gospodărire Comunală PESAC;
- c) dispune și asigură întocmirea programului de lucru, prestație în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local al Comunei Pesac;
- e) concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului;
- f) reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, conform cu legislația în vigoare;
- g) întocmește și supune spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Pesac programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;
- h) răspunde împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;
- i) se preocupă de obținerea avizelor și licențelor de funcționare a activității serviciului;
- j) aprobă branșarea sau debranșarea beneficiarilor;
- k) prezintă anual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau Consiliul Local Pesac, situații privind starea tehnică a rețelilor și a stațiilor de pompare, canalizare, epurare și situații economico-financiare;
- l) răspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;
- m) întocmește Regulamentul de ordine interioară al serviciului și urmărește respectarea acestuia;
- n) execută orice alte sarcini dispuse de primar și consiliul local privind activitatea serviciului pe care îl conduce și coordonează;
- o) are ca responsabilități specifice: folosirea eficientă a timpului de muncă; executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor primite; cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii specifice serviciului; respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a regulamentului de ordine interioară; suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale și morale produse instituției din vina și în legătură cu munca; păstrarea secretului de serviciu, stipulat în clauza de confidențialitate din contractul colectiv de muncă;
- p) elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților;
- q) aprobă branșarea/racordarea sau debranșarea beneficiarilor Serviciului Public de Gospodărire Comunală (S.P.G.C.) Pesac;
- r) întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității Serviciului Public de Gospodărire Comunală (S.P.G.C.) Pesac, conform prevederilor legale în vigoare, la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobare consiliului local;
- s) asigură, conform prevederilor legale conducerea activității de:
 - transport și distribuție a apei potabile;
 - evacuarea și epurarea apelor menajere;
- t) elaborează documentația de atribuire pentru diferite contracte;
- u) răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată în cadrul Serviciului;
- v) propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității în domeniul Serviciului pe care îl coordonează și îl conduce;
- w) acordă asistență tehnică de specialitate unităților de învățământ, unităților sanitare, căminului cultural, bazei sportive și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- x) are obligația de a păstra ordinea actelor și a documentelor create în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și obligația de a asigura integritatea arhivei Serviciului Public de Gospodărire Comunală (S.P.G.C.) Pesac;
- y) participă la apelul personalului și la instructajul atențional de **S.S.M. și P.S.I.**;

- z) nu se va prezenta la serviciu obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de muncă și atenție;
- aa) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea superiorului ierarhic (primar, viceprimar);
- bb) participă la instructajul periodic de securitatea muncii, își însușește normele și regulile de protecția muncii, efectuează controalele medicale periodice în conformitate cu cerințele în vigoare și pe tot parcursul desfășurării activității respectă și aplică cu strictețe **normele de sănătate și securitate a muncii și normele P.S.I.**;
- cc) se va prezenta la locul de muncă și în afara orelor de program dacă este solicitat de conducerea instituției sau în caz de forță majoră;
- dd) are obligația de îndeplini și orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu Regulamentul de funcționare al Serviciului;
- ee) ori de câte ori consideră necesar informează primarul sau viceprimarul despre situația ivită la nivelul Serviciului Public de Gospodărie Comunală (S.P.G.C.) Pesac;
- ff) asigură cu sprijinul funcționarului public din cadrul primăriei care are atribuții în domeniul achizițiilor publice îndeplinirea următoarelor obligații referitoare la: publicitate potrivit Legii nr. 98/2016 cu modificările ulterioare, respectiv activitatea de informare și de publicitate privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele precum și alte informații; aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică; constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- gg) răspunde, alături de viceprimarul comunei, de respectarea condițiilor impuse de către Agenția pentru Mediu în privința păstrării curățeniei în localitate;
- hh) **atribuții privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului:**
 - controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații;
 - acordarea de consultanță celor din organizație cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului;
 - asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului prin cele trei forme de instructaj;
 - cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
 - elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii pentru toate utilajele;
 - elaborarea listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
 - întocmirea planului de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;
 - întocmirea programului de măsuri pentru Protecția Muncii;
 - întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale serviciului.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: Șef Serviciu Public de Gospodărie Comunală (S.P.G.C.) Pesac.

2. Gradul profesional⁷⁾: Nu este cazul.

3. Vechimea în specialitate necesară: În specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, aceasta stabilindu-se conform prevederilor legale.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI⁸⁾:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Consiliul Local Pesac, primar sau viceprimar, după caz;

- **superior pentru:** angajații Serviciului Public de Gospodărire Comunală (S.P.G.C.) Pesac.

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente din primărie, cu consiliul local și alte instituții sau autorități publice pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: controlează respectarea legalității în activitatea Serviciului Public de Gospodărire Comunală (S.P.G.C.) Pesac.

d) Relații de reprezentare: Cele legal stabilite și altele stabilite de către reprezentantul legal al instituției publice.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul.

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul.

c) cu persoane juridice private: în relațiile de serviciu, stabilite conform fișei postului și altor prevederi legale sau atribuții stabilite de către superior.

3. Limite de competență⁹⁾:

- Decide asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor primite, în sensul că va obține eficiență și eficacitate maximă, fără afectarea disciplinei și a Regulamentului Intern.
- Decide în mod liber conform convingerilor profesionale asupra avizării și întocmirii actelor care
- implică responsabilitatea directă a celui care le îndeplinește.
- Răspunde în mod direct de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește, precum și de transmiterea la timp a documentelor întocmite.
- Nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității serviciului fără acordul expres și în formă scrisă dat de consiliul local sau, după caz, de primar.
- Are posibilitatea de a face uz de prevederile legale consacrate în domeniu, în situația în care consideră că i-au fost încălcate unele drepturi.

4. Delegarea de atribuții și competență¹⁰⁾: Poate delega orice atribuție oricărui angajat, cu condiția ca delegarea să nu contravină pregătirii profesionale a respectivului angajat ori prevederilor legale.

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția publică de conducere: secretar general al comunei
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului,

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

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele: _____, președinte de ședință al Consiliului Local Pesac
2. Funcția: consilier local
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

- 1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.
- 5) Dacă este cazul.
- 6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.
- 7) Se menționează, dacă este cazul: condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției; delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.
- 8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- 12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează