

### **FIȘA POSTULUI MODEL CADRU**

#### **INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului **SEF SERVICIU**
2. Nivelul postului **FUNCTIE CONTRACTUALA DE CONDUCERE**
3. Scopul principal al postului : **Coordonare Serviciul Public de alimentare cu apa**

#### **Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate **SUPERIOARE**
2. Perfectionari (specializari) **NU ESTE CAZUL**
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel de cunoaștere) **medii**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) **NU ESTE CAZUL**
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare  
persoană agreabilă în relațiile cu ceilalți, care se integrează rapid în colectiv;  
conștiințiozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;  
calm și răbdare în efectuarea activităților;  
capacitate de a coordona mai multe activități;  
promptitudine și seriozitate în abordarea problemelor;
6. Cerințe specifice capacitate de a soluționa legal un număr mare de solicitări ;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale) **NU ESTE CAZUL**

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI:**

În exercitarea funcției de conducere, șeful serviciului este ordonator secundar de credite, angajator, reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, emite decizii cu caracter obligatoriu, conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea serviciului de apă.

- asigură, conform prevederilor legale conducerea activității de transport și distribuție a apei potabile;
- dispune și asigură întocmirea programului de lucru, prestație în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
- se preocupă de obținerea avizelor și licențelor de funcționare a activității serviciului înființat în subordinea Consiliului local;
- reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice;
- contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local;
- concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului;
- întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;
- răspunde împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;
- aprobă bransarea sau debransarea beneficiarilor;
- 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;
- răspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;
- întocmește Regulamentul de ordine interioară și urmărește respectarea acestuia;
- execută orice alte sarcini dispuse în temeiul legal de primar și consiliul local, privind activitatea serviciului pe care îl conduce și coordonează;
- răspunde de buna administrare a întregului patrimoniu al serviciului;
- organizează și ține evidența pe parte de resurse umane (angajare, încetare, reșchimb, state de plată, organigramă, stat de funcții, concedii, etc);
- elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților
- elaborează documentația de atribuire pentru diferite contracte
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute în legea achizițiilor publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică
- îndeplinește atribuții de coordonator pentru toate activitățile desfășurate în cadrul Serviciului Public de alimentare cu apă;
- urmărește încasarea debitelor;

- depunere declarații la organele abilitate(ANAF, ANRSC, etc);
- înregistrează reclamații și ia măsurile ce se impun în vederea rezolvării.

**Limite de competențe:**

Decide asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor primite, în sensul că va obține eficiența și eficacitate maximă, fără afectarea disciplinei și a Regulamentului intern.

**RESPONSABILITATI:**

- a). folosirea eficientă a timpului de muncă;
- b). executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor primite;
- c). cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii specifice serviciului apă și canal;
- d). respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a regulamentului interior;
- e). suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale și morale produse instituției din vina și în legătură cu munca;
- f). păstrarea secretului de serviciu, stipulat în clauza de confidențialitate din contractul colectiv de muncă.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Consiliul local
- superior pentru : muncitorii serviciului de alimentare cu apă

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele potrivit cerințelor activității;

c) Relații de control - angajații Serviciului Public de alimentare cu apă și canalizare

d) Relații de reprezentare – cu instituții

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Medgidia

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:- când situația impune

3. Limite de competență : Activitatea este supravegheată de superiorul ierarhic CONSILIUL LOCAL

**IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: SEF SERVICIU

2. Vechimea în specialitate necesară: NU ESTE CAZUL

3. Salarizare: LEGEA NR.153/2017 și HCL

4. Delegare de atribuții și competență: Pe perioada efectuării concediului de odihnă prin delegare de atribuții.

Întocmit,

Compartiment Resurse Umane, Salarizare