



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
COMUNA OLTINA
CONSILIUL LOCAL OLTINA

Str.Lalelelor ; nr. 26; OLTINA - CONSTANTA, COD 907215 Tel: 0241 851 852
Fax: 0241 851 833 e- mail primaria@comunaoltina.ro site w.w.w.comunaoltina.ro

FIȘA POSTULUI
Șef serviciu (Cod COR 121901)

Scopul general al postului: *Coordonează activitatea serviciului, controlul activității subordonaților din cadrul serviciului, gestionarea activității de alimentare cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate al unității administrativ – teritoriale comuna Oltina*

Informații generale privind postul - post vacant

1. **Denumirea postului:** Șef serviciu al Serviciului Public de Alimentare cu Apă și de Canalizare al Comunei Oltina
2. **Nivelul postului :** funcție contractuală de conducere,
3. **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: utilizarea calculatorului, navigare Internet

5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) nu este cazul;

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: *Capacitate de lucru în echipă și în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției contractuale, loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului și consiliul local. Inițiativa și creativitate; capacitate mare de atenție; capacitate de lucru în echipă și individual; corectitudine; abilitati de comunicare scrisă și verbală; grad ridicat de adaptabilitate; preocupare pentru perfecționarea profesională individuală, asumarea responsabilităților.*

7. Cerințe specifice: *Disponibilitate la schimbare, îndeplinirea condițiilor și respectarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții contractuale de conducere, cunoașterea actelor normative ce reglementează domeniul administrației publice locale, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.*

8. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *Capacități organizaționale, dinamism, creativitate, rezistență la stres, perseverență, promptitudine; capacitate de a conduce și implementa la nivelul serviciului legislația incidentă, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului. Capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confruntă serviciul. Capacitatea de a asuma a responsabilităților. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză. Competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice, competente de gestionare a conflictelor și arta negocierii.*

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- 1.** urmărește și coordonează activitatea serviciului, răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul serviciului: contracte, facturare, intervenții rețele, funcționarea în parametrii a stațiilor de alimentare cu apă și a întregii rețele de alimentare cu apă;
- 2.** asigură funcționarea permanentă a sistemului de alimentare cu apă la toți utilizatorii asigurand conform prevederilor legale conducerea activitatii de:
 - transport si distributie a apei potabile;
 - evacuarea si epurarea apelor menajere.
- 3.** Răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor, licențelor și aprobărilor precum și a altor acte și documente necesare funcționării în condiții de legalitate a serviciului, reprezinta serviciul si incheie documente in numele si pe seama lui, conform cu legislatia in vigoare;
- 4.** Studiază, constată și îndrumă muncitorii cu privire la modalitățile de racordare la rețeaua de apă a consumatorilor.
- 5.** Analizează și urmărește aprovizionarea cu piese, materiale, combustibili, scule realizând păstrarea și mișcarea acestora, ia măsuri și răspunde de încadrarea în consumurile specifice de materii prime și materiale.
- 6.** Studiază și constată cauzele rebuturilor și pierderi de materii prime și materiale, combustibili pentru înlăturarea lor și recuperarea pierderilor.
- 7.** Realizează lucrările primite cu comandă fermă, ține evidența zilnică a comenzilor primite pentru execuții, în curs de execuție și efectuate.
- 8.** Intocmește bugetul de venituri si cheltuieli si Raportul de activitate anual pe care le va supune analizei si aprobarii Consiliului Local; intocmește situațiile de lucrări, necesare de materiale pentru lucrările contractate;
- 9.** Urmărește exploatarea rațională a instalațiilor, apometrelor, coordoneaza si participa la remedierea avariilor la rețeaua de apa;
- 10.** Ia masuri pentru gospodărirea si păstrarea integritatii patrimoniului ce-i revine in cadrul serviciului, fiind obligat sa sesizeze in scris orice neregula constatată, raspunde de gestiunea pe care o coordonează,
- 11.** Asigura si urmareste respectarea disciplinei tehnologice,
- 12.** Dispune si asigura intocmirea programului de bransare /debransare si aproba bransarea sau debransarea beneficiarilor;
- 13.** Verifica integritatea sigiliilor apometrelor, asigura citirea lor, verifică operatiunile de încasari în baza citirii efectuate si verifică virarea încasarilor;
- 14.** Controleaza furnizarea apei la parametrii de potabilitate impusi de normativele in vigoare, cu asigurarea valorilor debitelor, si a presiunii de servicii si intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă in caz de avarii sau situatii deosebite;
- 15.** Preda probele de apa spre a fi executate analizele fizico-chimice, inregistreaza rezultatele analizelor intr-un registru /dosar special, raspunde de mentinerea la zi a registrului de rezultate si de corectitudinea inregistrarilor, asigura utilizarea judicioasa a dotarilor si consumabilelor utilizate in procesul de analiza;
- 16.** Prezinta ori de cate ori se solicita de catre Primarul comunei Oltina si/sau de catre Consiliul Local al comunei Oltina situatii privind starea tehnica a rețelei de alimentare cu apa, bazinelor si apometrelor si situatii economic-financiare;
- 17.** Raspunde de aplicarea întocmai a preturilor, tarifelor si taxelor legale;
- 18.** Urmareste si analizeaza evolutia preturilor, tarifelor, taxelor si acumularilor cuprinse in ele la produse si serviciile proprii si prezinta conducerii propuneri de imbunatatire.
- 19.** Răspunde de întreținerea tuturor obiectivelor aflate în patrimoniul serviciului si răspunde de executarea lucrărilor la aceste obiective la termenele stabilite;
- 20.** Asigură baza de materiale necesara desfășurării in bune condiții a Serviciului Public de Alimentare cu Apă si Canalizare al Comunei Oltina, pe baza referatelor de necesitate distincte pe

produse/servicii/lucrari necesare, care trebuie justificate si estimate cantitativ si valoric, in functie de necesitățile activității serviciului si in functie de bugetul de venituri si cheltuieli alocat;

- 21.** Coordoneaza si verifica activitatea personalului din subordine;
- 22.** Elaborarea planului anual de achizitii si a raportului anual de activitate pentru serviciul pe care il coordoneaza;
- 23.** Urmareste planul de activitate zilnic, saptamanal, trimestrial, urmareste realizarea lui, urmareste si verifica executarea lucrarilor si serviciilor;
- 24.** Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post in parte, efectueaza instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmeaza a fi angajate;
- 25.** Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest serviciu si raspunde împreună cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile în rețelele de distributie;
- 26.** Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;
- 27.** Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru serviciul pe care il conduce si in momentul cand apar necesități noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa ia legatura cu persoana care raspunde de buget de la compartimentul financiar contabil, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de către șeful ierarhic superior;
- 28.** Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament;
- 29.** concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a serviciului, angajeaza, promoveaza si concediaza personalul din subordine cu respectarea legislatiei in vigoare
- 30.** Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de catre primar si/sau Consiliul Local al comunei, executand orice alte sarcini dispuse de primar si consiliul local, privind activitatea serviciului pe care il conduce si coordoneaza.
- 31.** Raspunde de aplicarea cu strictete a Regulamentului de organizare si functionare a serviciului;
- 32.** Intocmeste Regulamentul de ordine interioara si urmărește respectarea acestuia;
- 33.** Raspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru serviciul pe care il conduce si in momentul cand apar necesități noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa ia legatura cu persoana care raspunde de buget de la compartimentul financiar contabil, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de către șeful ierarhic superior;

Limite de competență:

1. Reprezinta, prin delegare, primarul Comunei Oltina la activitățile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
2. Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu.
3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare si la timp a sarcinilor ce-i revin.
4. Raspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
5. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
2. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.

3. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
4. Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
5. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
6. Nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
7. Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
8. Toti salariații au obligația de a se adresa responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Autoritatea postului:

- Instiinteaza persoanele desemnate despre valabilitatea documentelor, analizeaza sarcinile si verifica daca toate autorizatiile necesare sunt disponibile si valabile;
- Solicita informatii, inclusiv documentele necesare desfasurarii in bune conditii a programului;
- Sa respinga materialele necorespunzatoare si sa solicite reglementarea;
- Sa intervina si sa anunte ierarhic despre orice incalcare a reglementarilor legale aplicabile sau situatie cu potential de a prejudicia prestigiul instituției, a mediului, respectiv a sanatatii si securitatii;
- Cere lamuriri primarului in ceea ce priveste executarea programului de lucru.

Responsabilități:

În raport cu alte persoane:

- Cooperează cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- Ocupantul postului este politicos în relațiile cu cetățenii, dând dovadă de bune maniere și amabilitate;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

Obligațiile salariatului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protective. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;

Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane

mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic.

Obligațiile salariatului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației, potrivit instrucțiunilor tehnice;

Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

Să participe necondiționat la simulările/exercițiile, instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației.

În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.

Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Evaluarea activității:

I). obiectivele de performanță individuala:

1. Gradul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului;
2. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
3. Gradul de îndeplinire în termenele stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate;
4. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente. Inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate;
5. Competență în gestionarea resurselor alocate. Aspectul locului de muncă.

Fiecare obiectiv de performanță se apreciază cu 1 până la 5 puncte. Îndeplinirea obiectivelor se stabilește de către șeful direct, prin observare a modului de îndeplinire a sarcinilor de lucru, prin probe de lucru, analiza activității și testare a cunoștințelor.

II). criterii de evaluare a realizării acestora, conform Legii nr 153/2017, actualizată (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine):

1. Cunoștințe profesionale și abilități (corespundere conform cerințelor postului);
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate (rezolvarea sarcinilor de serviciu în termenul stabilit);
3. Perfecționarea pregătirii profesionale (corespundere conform cerințelor);
4. Capacitatea de a lucra în echipă (cooperarea cu ceilalți colegi);
5. Comunicare (comunicarea cu ceilalți salariați);
6. Disciplină (corectitudine);
7. Rezistență la stres și adaptabilitate (executarea sarcinilor dificile de serviciu);

8. Capacitatea de asumare a responsabilității (rezolvarea sarcinilor de serviciu cu competență, responsabilitate și inițiativă);
9. Integritate și etică profesională (comportament corect);
10. Respectarea programului de lucru, a disciplinei muncii (încadrarea în timp, respectarea normelor specifice de securitate și sănătate ocupatională).

III). Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful direct.

IV). Modalitatea de evaluare: Evaluarea profesională constă în completarea de către șeful direct a unei fișe de evaluare anuale, prin observare directă, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, fișă care se definitivează, se aduce la cunoștință pe bază de semnătură salariatului și se predă la persoana cu atribuții în domeniul resurse umane.

Angajatorul, pe baza punctajului obținut, stabilește măsuri de menținere a angajatului pe post, de promovare, de pregătire profesională, de acordarea de stimulente sau sancțiuni, inclusiv posibilitatea desfacerii contractului de muncă

V). Periodicitatea de evaluare a performanțelor - Anual, până la data de 31 ianuarie.

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia:

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;

Delegarea de atribuții/competență Principalele elemente componente ale procesului de delegare sunt: în sarcinarea; atribuirea competenței formale; încredințarea responsabilității numai prin dispoziție a primarului, hotărâre a consiliului local sau expres prin lege.

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice :

Subordonat față de : Consiliul local și Primar

Superior pentru: muncitorii Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Oltina

b) Relații funcționale:

- cu celelalte servicii din cadrul administrației publice locale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

Extern :

a) cu autorități și instituții publice : ANRSC, APM, DSP, DSV și alte instituții cu care serviciul are relații de corespondență

Intocmit de :

Numele și prenumele :

Funcția publică de conducere:

Semnătura : _____

Data :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data :

Am preluat fișa postului și am luat la cunoștință cu privire la conținutul acesteia, precum și obligațiile mele referitoare la respectarea prescripțiilor din fișa postului, a prevederilor legale din Codul Muncii, Regulamentul intern și din contractul individual de muncă,

