

**JUDETUL GALATI
CONSILIUL LOCAL CERTESTI
SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE
CU APA SI CANALIZARE - CERTESTI**

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : SEF SERVICIU
2. Nivelul postului DE CONDUCERE
3. Scopul principal al postului : Serviciul apa si canalizare

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate
2. Perfectionari (specializari)
3. Cunoastinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel de cunoastere) medii
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere)
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
6. Cerinte specifice
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributii:

- a). conduce si coordoneaza nemijlocit si efectiv activitatea serviciului apa si canalizare;
- b). asigura, conform prevederilor legale conducerea activitatii de:
-transport si distributie a apei potabile;
-evacuarea si epurarea apelor menajere.
- c). dispune si asigura intocmirea programului de lucru, prestatie in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli;
- d). contribuie la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, pe care il va supune analizei si aprobarii Consiliului Local;
- e). concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a serviciului;
- f). reprezinta serviciul si incheie documente in numele si pe seama lui, conform cu legislatia in vigoare;
- g). intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apa potabila in caz de avarii sau situatii deosebite;
- h). raspunde impreuna cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile in retelele de distributie;
- i). se preocupa de obtinerea avizelor si licentelor de functionare a activitatii serviciului;
- j). aproba bransarea sau debransarea beneficiarilor;
- k). 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, canalizare, epurare si situatii economico-financiare;
- l). raspunde de aplicarea cu strictete a Regulamentului de organizare si functionare a serviciului;

- m). întocmește Regulamentul de ordine interioară 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) elaborează Strategia anuală a achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților
- p) elaborează documentația de atribuire pentru diferite contracte
- q) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute în Legea 98/2016
- r) asigură activitatea de informare și de publicitate privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele precum și alte informații
- s) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică
- s) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public
- u). întocmește situațiile statistice referitoare la activitatea sistemului și comunică cu instituțiile abilitate în domeniu la nivel de județ;
- v) Este responsabil împreună cu personalul angajat din structura serviciului de conservarea, păstrarea și administrarea corespunzătoare a întregului patrimoniu ce aparține serviciului public de alimentare cu apă și canalizare – Certesti, așa cum i-a fost predat și precum la preluat în baza protocolului/procesului verbal de predare primire;

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.

Responsabilități:

- a). folosirea eficientă a timpului de muncă;
- b). executarea la termen și de bună calitate a atribuțiilor;
- c). cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii specifice serviciului apă și canalizare;
- 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 Certesti, primar
 - superior pentru -
- b) Relații funcționale: cu tot personalul instituției;
- c) Relații de control -
- d) Relații de reprezentare -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autoritati si institutii publice : Consiliul Judetului Galati, Institutia Prefectului Judetului Galati;Directia de Sănătate Publică,Direcția Sanitar Veterinara,I.S.U. Galati,ANAF,Agenția Națională de Mediu,Sistemul de Gospodarie a Apelor Galati
 - b) - cu organizatii internationale:-
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competenta -
4. Delegarea de atributii si competenta -

Intocmit de

Nume si prenume:
Functia publica de conducere: Primar
Semnatura:
Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:
Semnatura.....
Data.....