COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.6 la Hotărârea Consiliului Local nr.100/03.11.2025

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului : **ȘEF SERVICIU**

2. Denumirea structurii : **Serviciul de Alimentare cu Apă și Canalizare Valea Călugărească**

3. Nivelul postului (de conducere/de execuţie): **DE CONDUCERE**

4. Obiectivul/Obiectivele postului : îndeplinirea atribuțiilor specifice de urmărire și coordonare a Serviciilui

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare
2. Perfecţionări (specializări) -
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: -
   - Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (NECESITATE ȘI NIVEL) : - MEDIU
4. Limbi străine –

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : bun coordonator, rezistență la stress, adaptare la situații deosebite, responsabilitate, seriozitate.

6. Cerinţe specifice : -

-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.

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) :
Descrierea sarcinilor ce revin postului :

1. conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea Serviciul de Alimentare cu Apă și Canalizare Valea Călugărească;

2. asigură conform prevederilor legale, conducerea activităților specifice Serviciului de Alimentare cu Apă și Canalizare Valea Călugărească ;

3. 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 Serviciul de Alimentare cu Apă și Canalizare Valea Călugărească .

4. contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local Valea Călugărească;

5. emite decizii pentru buna desfășurare a activității serviciului și orice alte documente necesare organizării și funcționării acestuia ;

6. 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

7. reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui conform cu legislatia în vigoare , furnizează autorității administrației publice locale, respectiv ANRSC, informațiile solicitate și să asigure accesul la documentele și documentatiile pe baza cărora prestează serviciul de alimentare cu apă , în conditiile legii ;

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

9. raspunde împreună cu personalul specializat din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distributie ;

10. împreună cu ceilalți angajați ai serviciului, verifică integritatea sigiliilor contoarelor și înregistrează consumul de apă pentru fiecare abonat de pe raza comunei ;

11. ține evidența strictă asupra bunurilor și materialelor primite în gestiune ;

12. aprobă branșarea sau debranșarea beneficiarilor ;

13. coordonează și participă la remedierea avariilor la rețeaua de apă ;

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

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

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

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

18. 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 ;

19. 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 ;

20. răspunde de urmărirea și coordonarea activității personalului de executie angajat în cadrul Serviciul de Alimentare cu Apă și Canalizare Valea Călugărească ;

(contracte, facturare, intervenții rețele, funcționarea în parametrii a stației/stațiilor de alimentare cu apă , a stațiilor de pompare și a întregii rețele de alimentare cu apă și canalizare)

21. aprobă înceheierea contractelor de prestare a serviciului ;

22. solicită ajustarea periodică a prețurilor/ tarifelor, în raport cu modificările intervenite în costuri ;

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

24. înregistrează toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și ia măsurile de rezolvare ce se impun. In registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat și care a primit reclamația, adresa reclamantului, data si ora reclamației, data si 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 ;

25. respectă și întocmește documentația specifică prevăzută în regulamentul Serviciul de Alimentare cu Apă și Canalizare Valea Călugărească , verifică și avizează documentația întocmită de de personalul din subordine în conformitate cu Regulamentul ;

26. îndeplinește orice alte atribuții specifice postului ;

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă :

a) Relaţii ierarhice

- subordonat faţă de : **Consiliul Local al comunei Valea Călugărească** , **primarului comunei Valea Călugărească**

- superior pentru : **toți angajații** Serviciul de Alimentare cu Apă şi Canalizare Valea Călugărească

b) Relaţii funcţionale :

- interne : - **cu compartimentele/serviciile** din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Călugărească și structurile subordonate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin ;

-externe - **cu unitățile centrale și teritoriale** de pe teritoriul României în domeniile de activitate al Serviciul de Alimentare cu Apă şi Canalizare Valea Călugărească **,** precum și cu compartimentele similare din alte instituții.

c) Relaţii de control : **beneficiarii** Serviciul de Alimentare cu Apă şi Canalizare Valea Călugărească

d) Relaţii de reprezentare : cu instituții specifice ;

2. Sfera relaţională externă :

a) cu autorităţi şi instituţii publice: relații de colaborare pe linia aplicării prevederilor din domeniul de activitate ;

b) cu organizaţii internaţionale : -

c) cu persoane juridice private : conform contractelor de furnizare încheiate.

Întocmit de :

1. Numele şi prenumele :
2. Funcţia: Primar al comunei Valea Călugărească
3. Semnătura :
4. Data întocmirii : …….

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele : ……..
2. Funcţia şi gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime (dacă este cazul) : **ȘEF SERVICIU**
3. Semnătura :
4. Data : ……