

ROMÂNIA
JUDETUL BACAU
CONSILIUL LOCAL CĂIUȚI

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea fișelor de post pentru funcțiile contractuale din cadrul
Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Căiuți, din subordinea
Consiliului Local al comunei Căiuți, județul Bacău**

**Consiliul local al comunei Căiuți, județul Bacău, întrunit în ședința
extraordinară din 11 mai 2023**

Având în vedere prevederile:

- O.U.G NR. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.17, art. 40 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu prevederile și completările ulterioare;

Văzând:

- Referatul compartimentului de specialitate nr.6126 /09.05.2023
- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre nr. 6129/09.05.2023;
- Raportul compartimentului de specialitate nr.6131 /09.05.2023;
- Avizele consultative ale comisiilor constituite pe domenii de specialitate în cadrul Consiliului local Căiuți nr.6241/2023, nr.6243/2023 și nr.6244/2023;
- H.C.L. nr. 1/2018 privind reorganizarea Compartimentului Apă Canal din aparatul de specialitate al primarului comunei Căiuți și înființarea Serviciului Public de Alimentare cu apă și canalizare al comunei Căiuți din județul Bacău, sub autoritatea Consiliului Local al comunei Căiuți din județul Bacău, cu completările și modificările ulterioare;
- H.C.L. nr. 38/2023 privind reorganizarea Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Căiuți, din subordinea Consiliului Local al comunei Căiuți, județul Bacău;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin. (2) pct. a) și alin. (3) pct. a), art.196, alin.(1), lit. a), art.197 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Ca urmare a reorganizării Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare Căiuți, se aprobă fișele de post pentru funcțiile contractuale din cadrul Serviciului, raportat la Organigrama și statul de funcții, conform anexelor nr. 1 - 4 , care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

â

Art.2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de primarul comunei, prin compartimentele de specialitate, se comunică acestuia, secretarului general, Serviciului Public de Alimentare cu apă și canalizare Căiuți Instituției Prefectului Județul Bacău și va fi adusă la cunoștință publică în condițiile legii.

**Președinte de ședință,
Matei Ioan**



**Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Căpățînă Ramona**

Hotărârea nr. 45/11.05.2023

Nr. consilieri locali	14	Nr. consilieri locali prezenți	11	Voturi „pentru”	9	Voturi „împotrivă”	0	Voturi „abținere”	2
-----------------------	----	--------------------------------	----	-----------------	---	--------------------	---	-------------------	---

ANGAJATOR :
SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE CĂIUȚI

FIȘA POSTULUI nr.1

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului	DE CONDUCERE
2. Denumirea postului	ȘEF SERVICIU – COR 111225
3. Gradul/ Treapa profesională	I
3. Scopul principal al postului	Asigurarea continuității serviciului și funcționării sistemului de alimentare cu apă și de canalizare în condiții de siguranță și la parametrii ceruți prin normele și prescripțiile tehnice; Eficientizarea managementului în administrarea serviciului public;

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate	- Studii superioare universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe ingineresti (domeniul inginerie civilă și instalații, inginerie electrică, inginerie mecanică, inginerie industrială, inginerie și management, ingineria mediului)
2. Perfectionari (specializari)	Nu este cazul
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)	Necesită nivel mediu de cunoaștere PC, operare e-mail, word, Excel, Autocad
4. Limbi straine (necesitate si nivel cunoastere)	Nu necesită
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare	- Asumarea responsabilităților - Abilități de comunicare eficientă - Flexibilitate - Onestitate
6. Cerinte specifice	- Vechime în muncă - minim 2 ani; - Vechime în specialitatea studiilor- nu se solicită; - Permis de conducere cat. B - Program prelungit în anumite situații - Program flexibil și disponibilitate pentru deplasare pe teren - Capacitate de adaptare

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	- Capacitatea de adaptare rapidă la circumstanțe noi - Abilitatea de a relaționa și a asculta - Leadership și abilități de rezolvare a problemelor - Abordabilitate - Bun organizator
--	---

8. Criteriile de performanță generale avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale pentru promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului contractual plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

Alte criterii:

- flexibilitate, creativitate și inițiativă
- capacitatea de consiliere și îndrumare;
- abilități de mediere și negociere;
- excelentă comunicare orală și scrisă;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, subordonații și publicul în general;

C. Atribuțiile postului : CONFORM ANEXEI NR.1 CARE ESTE PARTE INTEGRANTĂ DIN PREZENTA FIȘĂ

ANEXA 1 la fișa postului nr.1– ȘEF SERVICIU – COR 111225

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Organizează, planifică, conduce și coordonează nemijlocit activitatea serviciului de alimentare cu apă și canalizare conform prevederilor legale specifice, asigurând desfășurarea următoarelor activități în condiții de siguranță și la parametrii ceruți prin normele și prescripțiile tehnice, respectiv:
 - transport și distribuție a apei potabile
 - evacuarea și epurarea apei menajere
 - asigurarea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli pentru a fi supus aprobării Consiliului Local

- conceperea și aplicarea de strategii și politici de dezvoltare a serviciului.
 - Realizarea programului de bransare sau debransare al cetățenilor de pe raza comunei Căiuți.
 - Asigurarea apei potabile în rețeaua de distribuție.
2. Asigură și răspunde de coordonarea activității personalului de execuție angajat în cadrul serviciului și de întocmirea programului de lucru al acestora.
 3. În exercitarea funcției de șef serviciu și în calitate de ordonator terțiar de credite, asigură reprezentarea serviciului în relația cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară, precum și în justiție, încheie documente în numele și pentru serviciu, emite decizii cu caracter obligatoriu pentru angajații serviciului.
 4. Asigură cadrul necesar pentru încheierea contractelor de furnizare servicii beneficiarilor, în termenele și condițiile legale în vigoare, facturarea serviciilor furnizate și încasarea serviciilor furnizate/prestate către beneficiari de către serviciu, asigurând evidența și urmărirea respectării clauzelor contractuale ale acestora.
 5. Dispune luarea tuturor măsurilor necesare pentru realizarea intervențiilor la rețele, pentru asigurarea funcționării în parametri a sistemului de alimentare cu apă și canalizare.
 6. Răspunde de obținerea avizelor, acordurilor, licențelor, aprobărilor și a altor acte și documente necesare funcționării în condiții de legalitate a serviciului
 7. Are drept de utilizare a semnăturii electronice și utilizator de conturi deschise la diverse instituții (SEAP, REVISAL, declarații, etc).
 8. Asigură întocmirea Regulamentului Intern al serviciului și urmărește respectarea acestuia de către angajați precum și îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
 9. Depune situații financiare la ordonatorul principal de credite, în termenele și condițiile legii.
 10. Asigură întocmirea planului anual de reparații necesar pentru funcționarea în parametri a sistemului de alimentare cu apă și canalizare, pe care îl supune aprobării Consiliului Local.
 11. Asigură întocmirea planului anual de achiziții conform necesităților și a surselor de finanțare disponibile serviciului, pe care îl supune aprobării Consiliului Local.
 12. Coordonează din punct de vedere metodologic și logistic angajații care au atribuții de racordare/bransare la rețeaua de apă/canalizare, în vederea găsirii celor mai bune soluții tehnice pentru realizarea acestora.
 13. Analizează și urmărește aprovizionarea cu piese, materiale, combustibil, scule, realizând păstrarea și mișcarea acestora
 14. Ia măsuri și răspunde de încadrarea în consumurile specifice de materii prime și materiale.
 15. Analizează cauzele care au condus la aparăția rebuturilor și pierderi de materii prime și materiale, combustibili, ia măsuri pentru înlăturarea lor și recuperarea pierderilor.
 16. Asigură și urmărește respectarea prevederilor legale de către toți angajații din subordine precum și a realizării la termenele dispuse a lucrărilor dispuse cu comandă fermă.

17. Asigură realizarea evidenței comenzilor primite pentru execuții, în curs de execuție și efectuate, întocmește situații de lucrări, necesar de materiale/lucrări
18. Ia măsuri pentru gospodărirea și păstrarea integrității patrimoniului serviciului, fiind obligat să sesizeze primarul/consiliul local în scris.
19. Răspunde de buna administrare a întregului patrimoniu al serviciului
20. Asigură și urmărește aplicarea și respectarea disciplinei tehnologice în operarea sistemului de furnizare apă potabilă și canalizare.
21. Propune programe privind îmbunătățirea activității serviciului.
22. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului 600/2018.
23. Asigură confidențialitatea și respectarea protecției datelor cu caracter personal conform prevederilor legale în domeniu, exercitând atribuțiile prevăzute de lege în acest sens.
24. Prezintă semestrial sau oricâte ori cere Consiliul local situații privind starea tehnică a rețelei de alimentare cu apă și canalizare, a bazinelor, a apometrelor, precum și situații economico-financiare.
25. Îndeplinește toate obligațiile legale referitoare la realizarea activității de achiziții publice în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, corespunzătoare serviciului public.
26. Urmărește ca toate achizițiile publice directe să se realizeze prin intermediul catalogului electronic de produse prin intermediul platformei SEAP.
27. Propune realizarea de investiții necesare pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii de apă și canalizare a aflate în administrarea serviciului.
28. Asigură cadrul necesar pentru emiterea și transmiterea debitorilor de înștiințări de plată, titluri executorii, somații, adrese de înființare poprire.
29. Ia măsuri pentru prezentarea la termenele prevăzute de lege, a propunerilor de actualizare a prețurilor la apă și a tarifelor la canalizare în funcție de indicii de inflație și a altor elemente de cheltuieli variabile ce intră în componența acestora în vederea avizării acestora de către ANRSC, conform prevederilor Legii nr. 241/2006 privind serviciile de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare.
30. Asigură luarea tuturor măsurilor privind aplicarea reglementărilor legale privind întocmirea documentelor aferente angajaților, ce țin de angajare, modificare suspendare, încetare CIM și a calcului drepturilor salariale.
31. Asigură întocmirea și eliberarea de certificate/adeverințe solicitate de către angajații din subordine sau de către persoanele îndreptățite.
32. Asigură și urmărește rezolvarea corespondenței atribuite/ primite în termen legal.
33. Întocmește notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ
34. Respectă normativele de cheltuieli stabilite pentru bunurile din dotare.
35. Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.
36. Asigură cadul legal pentru aplicarea Controlului Financiar Preventiv conform prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014* pentru

- aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
37. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de ROF, Consiliul local sau de legislația specifică în legătură cu atribuția de ordonator terțiar de credite, respectiv șef serviciu
 38. Răspunde, în termenul legal, solicitărilor adresate de către alte instituții/ autorități publice sau persoane fizice și juridice.
 39. Formulează dispoziții pentru angajații serviciului în rezolvarea problemelor urgente legate de buna desfășurare a activității serviciului.
 40. Asigură întocmirea, înregistrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale în concordanță cu atribuțiile stabilite în fișa postului pentru angajații din subordine.
 41. Asigură efectuarea programării concediilor pentru angajații din subordine și urmărește efectuarea acestora asigurând continuitatea activității serviciului.
 42. Asigură ținerea evidenței privind zilele de concediu de odihnă, medical și alte tipuri de concedii efectuate de către angajații serviciului.
 43. Asigură ținerea evidenței conform reglementărilor legale aplicabile a Registrului de Evidență al salariilor serviciului .
 44. Dispune și asigură realizarea inventarierii anuale a patrimoniului serviciului.
 45. Asigură întocmirea și ținerea dosarelor profesionale ale angajaților serviciului conform prevederilor legale aplicabile.
 46. Asigură efectuarea tuturor plăților către angajații din subordine cu respectarea prevederilor legale aplicabile.
 47. Se preocupă , planifică și urmărește ca citirea tuturor apometrelor să se facă în intervalul stabilit pentru realizarea acestei activități și se asigură că citirea se efectuează corect de către angajații care au în atribuții realizarea acestei activități.
 48. Se preocupă de încasarea tuturor debitelor și a creanțelor înregistrate în situațiile financiare ale serviciului.
 49. Asigură înregistrarea și soluționarea tuturor petițiilor/ reclamațiilor/ sesizărilor depuse de către persoane fizice/juridice în termen și conform prevederilor legale aplicabile.
 50. Asigură transmiterea tuturor declarațiilor deconturilor trimestriale/ semestriale și anuale prevăzute de prevederile legale aplicabile.
 51. Monitorizează respectarea normelor de conduită aplicabile angajaților serviciului personal contractual.
 52. Asigură și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de Protecția Muncii și PSI, mediu de către angajații serviciului în desfășurarea activităților zilnice.
 53. Asigură îndeplinirea de către angajați a atribuțiilor referitoare la arhivarea și gestionarea documentelor elaborate pentru realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, sens în care aprobă Nomenclatorul de Arhivare .
 54. Urmărește consumul de energie electrică și apă, luând măsuri imediate pentru remedieri;
 55. Răspunde de buna funcționare a rețelelor de apă, canalizare și energie electrică aferente serviciului ;

56. Este înlocuit de ceilalți colegi cât nu este prezent în instituție și înlocuiește la rândul său colegii cât aceștia nu sunt prezenți în serviciu;
57. Studiază și pune în aplicare legislația în vigoare cu privire la activitatea din cadrul serviciului ;
58. Propune, întocmește și urmărește graficul de lucrări cu terții;
59. Verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și urmărește decontarea lor;
60. Analizează, lunar, trimestrial și anual consumurile de apă din sistem, face balanța - apă vândută și încasată și determină pierderile comerciale și fizice.
61. Întocmește și urmărește realizarea planului de măsuri privind reducerea cantității de apă fără valoare (pierderilor).
62. Urmărește, completează și asigură continuitatea Cartilor tehnice ale instalațiilor ce le exploatează.
63. Inițiază și urmărește programul lunar de citire a apaometrelor montate la bransamentele utilizatorilor.
64. Întocmește, urmărește și controlează realizarea programului de verificare metrologică, prin rotație, a apaometrelor din sistemul de alimentare cu apă și canalizare, asigurând apaometre de înlocuit.

Alte atribuții

1. Își însușește și respectă dispozițiile prevăzute în Regulamentul Intern al Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare
2. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, potrivit dispozițiilor legale.
3. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, P.S.I și ia măsurile de aplicare a acestora de către angajații serviciului.
4. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces.
5. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau angajatul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
6. Cooperează cu angajatorul sau cu angajatul desemnat, 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 angajaților.
7. Utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea serviciului.
8. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

9. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
10. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau alte acte normative, prin dispoziție a șefului de serviciu, sau prin hotărâre a Consiliului Local.
11. Execută și alte sarcini, în conformitate cu sfera de competență a postului, dispuse de către Consiliul local.
12. Are obligația să asigure un consum redus și să prevină risipa de consumabile, materii prime, materiale, resurse naturale și energie prin reciclare, reutilizare și refolosire.

D. Sfera relatională a titularului postului de ȘEF SERVICIU – COR 111225

1.-Sfera relatională internă	
a) Relații ierarhice: - subordonat față de - superior pentru	CONSILIUL LOCAL Angajații serviciului
b) Relații funcționale	Primar, viceprimar și Aparatul de specialitate al primarului Comunei Căiuți, precum și cu angajații Serviciului
c) Relații de control	Consiliul local, persoanele desemnate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în exercitarea atribuțiilor angajaților Serviciului
d) Relații de reprezentare	Prin hotărâre de Consiliu Local
2. Sfera relationala externă	
a) cu autorități și instituții publice	Dacă este cazul
b) cu organizații internaționale	Dacă este cazul
c) cu persoane juridice private	Dacă este cazul
3. Limite de competență	Are libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului în baza limitelor de competență prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
Delegarea de atribuții și competență	Prin hotărâre de consiliu îndeplinește atribuțiile postului de “referent ” pe perioada în care ocupantul postului se află în concediu de odihnă/medical precum și în alte tipuri de concediu acordate conform prevederilor legale în baza art. 438, alin. (2) din OUG NR. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

E.

Întocmit de :	1. Nume și prenume	LUCHIAN LILIANA MIRELA
	2. Funcția publică de conducere/execuție	Consilier juridic – în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți
	3. Semnătura	
	4. Data întocmirii	28.04.2023

F.

Luat la cunostinta de către ocupantul postului	Nume și prenume	
	Semnătura	
	Data	

G.

Contrasemnează:	Nume și prenume	ORÂNDARU GABRIEL
	Funcția	PRIMAR
	Semnătura	
	Data	

**Președinte de ședință,
Matei Ioan**



**Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Căpățînă Ramona**



ANGAJATOR :
SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE CĂIUȚI

FIȘA POSTULUI nr.2

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului	DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului	REFERENT – COR 331309
3. Gradul/ Treapa profesională	IA
3. Scopul principal al postului	Desășurarea activităților de interes public conform atribuțiilor ce derivă din aplicarea legislației privind realizarea activității de contabilitate a Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate	Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat <i>sau</i> Studii medii profil economic absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializari)	Program de inițiere/formare/ perfecționare/specializare pentru ocupația contabil, dovedite cu documente specifice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)	Necesită nivel mediu de cunoaștere
4. Limbi straine (necesitate si nivel cunoastere)	Nu necesită
5. Abilități, calități si aptitudini necesare	- Asumarea responsabilităților - Abilități de comunicare Abilități pentru lucru în echipă și independent - Limbaj adecvat și expresiv - Capacitate de empatie, autocontrol și echilibru emoțional - Corectitudine și loialitate, - Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional

6. Cerinte specifice	- Vechime în muncă - minim 1 an; - Vechime în specialitatea studiilor- nu se solicită; - Document privind atestarea absolvirii unui program de inițiere/perfecționare/specializare pentru ocupația contabil, în cazul în care nu se prezintă diplomă bacalaureat profil economic - Program prelungit în anumite situații, - Program flexibil și disponibilitate pentru deplasare pe teren, Capacitate de adaptare
7. Competenta managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul

8. Criteriile de performanță generale avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale pentru promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului contractual plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii, sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

C. Atributiile postului : CONFORM ANEXEI NR. 1 CARE ESTE PARTE INTEGRANTĂ DIN PREZENTA FIȘĂ

ANEXA 1 la fișa postului nr.2– REFERENT - **COR 331309**

Îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Organizează și asigură întreaga evidență contabilă a tuturor elementelor patrimoniale aparținând Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, sau care sunt date în gestiune directă de către Comuna Căiuți, efectuând toate demersurile necesare și legale pentru întocmirea de raportări, declarații, statistici, etc., pe următoarele componente:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența la toate mijloacele de consum astfel încât să corespundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
 - Contabilitatea mijloacelor bănești;
 - Contabilitatea decontărilor;

- Contabilitatea cheltuielilor;
 - Întocmirea și semnarea tuturor documentelor contabile precum și asigurarea situațiilor financiare și introducerea acestora în FOREXEBUG.
2. Organizează ori de câte ori este nevoie și cel puțin o dată pe an activitatea de inventariere a bunurilor materiale și a disponibilităților bănești, conform prevederilor Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009, cu modificările și completările ulterioare.
 3. Înregistrează facturile în ordinea sosirii acestora în contabilitate.
 4. Emite și transmite debitorilor înștiințări de plată, titluri executorii, somații, adrese de înființare poprire; ține evidența acestora în registrul special, respectând termenele de emitere.
 5. Întocmeste titlurile executorii în baza cărora se avansează procedura de executare silită pentru recuperarea creanțelor .
 6. Procedează la stingerea efectelor procedurii de executare silită, în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat.
 7. Elaborează pe baza datelor deținute informări și situații privind gradul de încasare a debitelor, lunar, trimestrial și anual.
 8. Se deplasează la domiciliul contribuabililor, pentru aducerea la cunoștință a debitelor restante și curente, citirea apometrelor, distribuirea facturilor, ori de câte ori este necesar.
 9. Asigură întocmirea și valorificarea documentelor financiar contabile, a rapoartelor de specialitate prezentate spre aprobare Consiliului Local și ordonatorului principal de credite – Comuna Căiuți.
 10. Întocmește și semnează toate documentele aferente plăților reprezentând cheltuieli efectuate de către Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare.
 11. Întocmește ordinele de plată în programul informatic pus la dispoziție de către Trezorerie.
 12. Întocmește, asigură semnarea documentelor întocmite, depunerea și ridicarea acestora de la Trezoreria mun. Onești.
 13. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor din contabilitate.
 14. Asigură întocmirea lunară a balanței de verificare și raportările specifice trimestriale și anuale.
 15. Asigură realizarea calculului drepturilor salariale pentru angajații Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, precum și a declarațiilor care trebuie întocmite lunar, referitoare la angajați și care sunt în sarcina angajatorului.
 16. Întocmește situațiile statistice necesare pentru a fi raportate la Institutul Național de Statistică.
 17. Întocmește și prezintă spre aprobare, proiectul bugetului de venituri și Cheltuieli al serviciului, Consiliului Local și ordonatorului principal de credite.

18. Analizează și urmărește aprovizionarea cu piese, materiale, combustibil, scule, realizând păstrarea și mișcarea acestora.
19. Ia măsuri și răspunde de încadrarea în consumurile specifice de materii prime și materiale.
20. Face parte din comisia de recepție a materialelor și din comisa de casare.
21. Asigură întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local a exercițiului financiar, a conturilor anuale de execuție a bugetului serviciului.
22. Studiază și constată cauzele rebuturilor și pierderii de materii prime și materiale, combustibili, ia măsuri pentru înlăturarea cauzelor și recuperarea pierderilor.
23. Ia măsuri pentru gospodărirea și păstrarea integrității patrimoniului serviciului, fiind obligat să sesizeze Primarul/Consiliul Local în scris.
24. Urmărește și analizează evoluția prețurilor/tarifelor, taxelor și acumulărilor cuprinse în ele, prețurile la produsele și serviciile oferite de către Serviciu și împreună cu șeful serviciului, prezintă conducerii propuneri de actualizare a acestora.
25. Ia măsuri, împreună cu șeful serviciului, pentru prezentarea la termenele prevăzute de lege a propunerilor de actualizare a prețurilor la apă și a tarifelor la canalizare în funcție de indicii de inflație și a altor elemente de cheltuieli variabile ce intră în componența acestora, în vederea avizării acestora de către ANRSC conform prevederilor Legii nr. 241/2006 privind serviciile de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare.
26. Asigură încheierea contractelor de furnizare/prestare a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare cu persoanele care solicită furnizarea de apă potabilă și prestarea serviciilor de canalizare și care au proprietăți pe raza comunei Căiuți.
27. Asigură întocmirea avizelor de branșare/racordare, emise de către Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare prin care se stabilesc condițiile tehnice cu privire la proiectarea, amplasarea și execuția branșamentelor de apă, respectiv a racordurilor de canalizare, și prin care se stabilește punctul de delimitare dintre rețelele publice și instalațiile de utilizare ale solicitanților, persoane fizice sau juridice, care doresc un branșament de apă și/sau un racord de canalizare, sub îndrumarea și consilierea Șefului de serviciu .
28. Asigură verificarea apometrelor din punct de vedere al sigilării lor, asigurând citirea acestora, la solicitarea Șefului serviciului.
29. Asigură respectarea protecției datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale în domeniu, exercitând atribuțiile prevăzute de lege în acest sens.
30. Urmărește rezolvarea corespondenței atribuite, în termenul legal.

31. Întocmește notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării Hotărârilor de Consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.
32. Respectă normativele de cheltuieli stabilite pentru bunurile din dotare.
33. Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.
34. Asigură aplicarea prevederilor Controlului Financiar Preventiv conform prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
35. Arhivează și gestionează documentele elaborate în cadrul compartimentului conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat de conducerea serviciului pentru a asigura buna păstrare și rapida identificare a acestora precum și a documentelor ce țin de activitatea desfășurată conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
36. Răspunde în termenul legal, solicitărilor adresate de către alte instituții/autorități publice sau persoane fizice și juridice.
37. Colaborează cu angajații serviciului în rezolvarea problemelor urgente legate de buna desfășurare a activității serviciului.
38. Pune la dispoziția sefului de serviciu, documentele necesare analizei lunare, trimestriale și anuale a consumurilor de apă din sistem și pentru întocmirea balantei - apa vândută și încasată și pentru determinarea pierderilor comerciale și fizice de apă.

Alte atribuții

39. Își însușește și respectă dispozițiile prevăzute în Regulamentul Intern al Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare.
40. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, potrivit dispozițiilor legale.
41. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, P.S.I și măsurile de aplicare a acestora.
42. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces.
43. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau angajatul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

44. Cooperează cu angajatorul sau cu angajatul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectori sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților.
45. Utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea serviciului.
46. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.
47. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
48. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau alte acte normative, prin dispoziție a șefului de serviciu, sau prin hotărâre a Consiliului Local.
49. Execută și alte sarcini, în conformitate cu sfera de competență a postului, dispuse de către șeful de serviciu/Consiliul local.
50. Are obligația să asigure un consum redus și să prevină risipa de consumabile, materii prime, materiale, resurse naturale și energie prin reciclare, reutilizare și refolosire.

D. Sfera relatională a titularului postului de REFERENT - TR. IA

1. Sfera relatională internă	
a) Relații ierarhice: - subordonat față de - superior pentru	CONSILIUL LOCAL/ȘEF SERVICIU Nu este cazul
b) Relații funcționale	Primar, viceprimar și Aparatul de specialitate al primarului Comunei Căiuți, precum și cu angajații Serviciului
c) Relații de control	Consiliul local, persoanele desemnate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în exercitarea atribuțiilor, angajaților Serviciului
d) Relații de reprezentare	Prin Hotărâre de Consiliu Local
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	Dacă este cazul
3. Limite de competență	Are libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului în baza limitelor de competență prevăzute de dispozițiile legale în vigoare .

Delegarea de atribuții și competență	Prin hotărâre de Consiliu Local îndeplinește și (sau prin Decizia Sefului de serviciu ??) atribuțiile postului de “ referent casier ” pe perioada în care ocupantul postului se află în concediu de odihnă/medical precum și în alte tipuri de concediu acordate conform prevederilor legale în baza art. 438, alin. (2) din OUG NR. 57/ 2019 cu modificările și completările ulterioare.
--------------------------------------	--

E.

Întocmit de:	1. Nume și prenume	LUCHIAN LILIANA MIRELA
	2. Funcția publică de conducere/ execuție	Consilier juridic – în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți
	3. Semnătura	
	4. Data întocmirii	28.04.2023

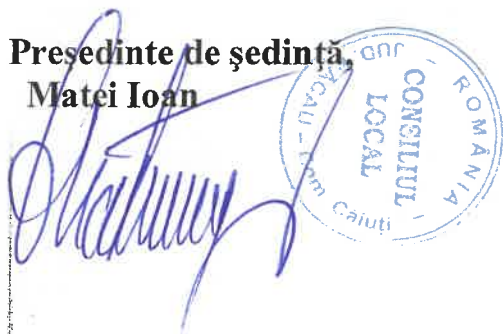
F.

Luat la cunostinta de către ocupantul postului	Nume și prenume	
	Semnătura	
	Data	

G.

Contrasemnează:	Nume și prenume	
	Funcția	
	Semnătura	
	Data	

Presedinte de ședință,
Matei Ioan



Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Căpățînă Ramona



ANGAJATOR :**SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE CĂIUȚI****FIȘA POSTULUI nr.3****A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului	DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului	REFERENT CASIER– COR 421114
3. Gradul/ Treapa profesională	II
3. Scopul principal al postului	Desășurarea activităților de interes public conform atribuțiilor ce derivă din aplicarea legislației privind realizarea operațiunilor de încasare și întocmirea evidenței creanțelor Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare pe care le-a încasat.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate	Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari)	Nu necesită
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)	Necesită nivel mediu de cunoaștere, Word, Excel
4. Limbi straine (necesitate si nivel cunoastere)	Nu necesită
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare	- Asumarea responsabilităților - Abilități de comunicare - Abilități pentru lucru în echipă și independent - Limbaj adecvat și expresiv - Capacitate de empatie, autocontrol și echilibru emoțional - Corectitudine și loialitate, - Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional
6. Cerințe specifice	- Vechime în muncă - minim 1 ani; - Vechime în specialitatea studiilor- nu se solicită; - Disponibilitate pentru lucru peste program în anumite situații

	- Program flexibil și disponibilitate pentru deplasare pe teren - Capacitate de adaptare
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul

8. Criteriile de performanță generale avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale pentru promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului contractual plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

C. Atributiile postului : CONFORM ANEXEI NR.1 CARE FAC PARTE INTEGRANTĂ DIN PREZENTA FIȘĂ

ANEXA 1 la fișa postului nr.3 – REFERENT CASIER- COR 331309

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Efectuează citirea contoarelor de apă și întocmește proces-verbal de consum al apei pe formular tipizat .
2. Asigură distribuirea facturilor emise pentru toți beneficiarii serviciilor care au fost bransați la serviciile furnizate de către Serviciul de furnizare apă și canalizare.
3. Asigură încasarea contravalorii facturilor distribuite prin emiterea dispozițiilor de încasare atât la sediul serviciului cât și pe teren la domiciliul/sediul social al beneficiarilor serviciilor furnizate/ prestate de către Serviciul de furnizare apă și canalizare.
4. Asigură întocmirea documentelor specifice (foile de vărsământ) privind predarea sumelor încasate respectând prevederile Regulamentul operațiunilor de casă.
5. Asigură întocmirea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie și pe teren.
6. Asigură întocmirea corectă și la zi a chitanțelor pentru sumele încasate de la beneficiarii serviciilor furnizate/ prestate de către Serviciul de furnizare apă și

- canalizare.
7. Asigură ridicarea extraselor de cont de la Trezorerie și le predă referentului (contabil) pentru a fi înregistrate în contabilitatea serviciului, dacă i se solicită de către șeful de serviciu.
 8. Are obligatia de a depune în 48 de ore încasările în trezorerie, pe bază de jurnal și centralizator al încasărilor, respectă plafonul de casă.
 9. Asigură depunerea zilnică în casierie a sumelor încasate la sediu cât și pe teren.
 10. Achită sumele necesare efectuării unor plăți numai pe baza referatelor aprobate de către șeful serviciului sau persoana delegată pentru conducerea serviciului.
 11. Întocmește și predă în contabilitate zilnic Registrul de casă fără corecturi și ștersături.
 12. Asigură respectarea plafonului de casă/ plafonului de plăți/zi și încasarea maximă în numerar pe zi/ beneficiar conform prevederilor legale în vigoare.
 13. Se deplasează la domiciliul beneficiarilor serviciilor furnizate/ prestate conform evidenței contractelor încheiate de către serviciu pentru aducerea la cunoștință și încasarea debitelor restante și curente, precum și ori de câte ori se impune acest lucru.
 14. Descarcă în baza de date computerizată situația chitanțelor întocmite pe teren.
 15. Asigură urmărirea și încasarea debitelor/ majorărilor de întârziere/ penalităților legale de la cei care le datorează.
 16. Se preocupă de creșterea gradului de încasare a debitelor și creanțelor aferente serviciului.
 17. Asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar.
 18. Participă alături de referent la activitatea de distribuire a înștiințărilor de plată.
 19. Aduce la cunoștința șefului de serviciu problemele întâlnite în timpul deplasărilor în teren sau sesizate de către consumatori, pe baza de P.V sau Raport de activitate.
 20. Asigură achiziția de piese, materiale, combustibil, scule, realizând păstrarea și mișcarea acestora cu respectarea prevederilor legale realizate de achizițiile publice.
 21. Ia măsuri și răspunde de încadrarea în consumurile specifice de materii prime și materiale.
 22. Realizează lucrările specifice numai cu comandă fermă, respectiv branșează consumatorii la servicii, numai după încheierea contractelor și pe baza programului de branșare aprobat de către șeful de serviciu, sau debranșarea consumatorilor care nu și-au achitat debitele restante și încheie procese verbale ce le predă la contabilitate.
 23. Urmărește branșarea corectă a consumatorului la rețeaua de distribuție apă/rețeaua de canalizare pentru evitarea pierderilor.
 24. Urmărește concordanța dintre cantitatea de apă pompată în rezervor cu cantitatea de apă facturată la consumatori, face citirile apometrelor și contoarelor electrice, lunar, trimestrial și anual și le predă șefului de serviciu pentru întocmirea analizelor lunare, trimestriale și anuale.
 25. Se ocupă de recoltarea probelor microbiologice la apă ori de câte ori este nevoie

26. Ia măsuri pentru gospodărirea și păstrarea integrității patrimoniului serviciului, fiind obligat să sesizeze primarul/consiliul local în scris.
27. Îndeplinește și atribuțiile de gestionar conform Legii nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare.
28. Asigură și urmărește respectarea disciplinei tehnologice în cadrul funcționării instalației de furnizare a serviciilor de apă și canalizare.
29. Asigură, verificarea sigilării apometrelor sau dacă sunt verificate metrologic conform prevederilor ISCIR, precum și citirea corectă a acestora.
30. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor contabile întocmite, evidențelor și a oricăror elemente materiale sau valorice solicitate și pe care le deține în vederea cunoașterii realității activității desfășurate.
31. Urmărește rezolvarea corespondenței atribuite în termen legal.
32. Întocmește notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ
33. Respectă normativele de cheltuieli stabilite pentru bunurile din dotare.
34. Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.
35. Arhivează și gestionează documentele elaborate în cadrul compartimentului conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat de conducerea serviciului pentru a asigura buna păstrare și rapida identificare a acestora precum și a documentelor ce țin de activitatea desfășurată conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
36. Răspunde, în termen legal, solicitărilor adresate de către alte instituții/ autorități publice sau persoane fizice și juridice.
37. Colaborează cu angajații serviciului în rezolvarea problemelor urgente legate de buna desfășurare a activității serviciului.

Alte atribuții

38. Își însușește și respectă dispozițiile prevăzute în fișa postului, Regulament Intern al Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare
39. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, potrivit dispozițiilor legale.
40. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, P.S.I și măsurile de aplicare a acestora.
41. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces.
42. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau angajatul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

43. Cooperează cu angajatorul sau cu angajatul desemnat, 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 angajaților.
44. Utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea serviciului.
45. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.
46. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
47. Participă la întocmirea rapoartelor de activitate/situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în vigoare și asigură transmiterea acestora către solicitanți.
48. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau alte acte normative, în conformitate cu sfera de competență a postului, dispuse de către Șeful de serviciu, sau prin hotărâre a Consiliului Local.
49. Are obligația să asigure un consum redus și să prevină risipa de consumabile, materii prime, materiale, resurse naturale și energie prin reciclare, reutilizare refolosire.

D. Sfera relatională a titularului postului de REFERENT – CASIER

1. Sfera relatională internă	
a) Relații ierarhice: - subordonat față de - superior pentru	CONSILIUL LOCAL/ȘEF SERVICIU Nu este cazul
b) Relații functionale	Primar, viceprimar și Aparatul de specialitate al primarului Comunei Căiuți precum și cu angajații Serviciului
c) Relații de control	Consiliul local, persoanele desemnate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în exercitarea atribuțiilor angajaților serviciului
d) Relații de reprezentare	Prin hotărâre de consiliu local
2. Sfera relationala externă	
a) cu autorități și instituții publice	Dacă este cazul
b) cu organizații internaționale	Dacă este cazul
c) cu persoane juridice private	Dacă este cazul
3. Limite de competență	Are libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului în baza limitelor de competență prevăzute de dispozițiile legale în vigoare .
Delegarea de atribuții și competență	Prin hotărâre de consiliu și Dispoziția Șefului de serviciu , îndeplinește și unele atribuții ale postului de “referent”

	(contabil) pe perioada în care ocupantul postului se află în concediu de odihnă/medical precum și în alte tipuri de concediu acordate conform prevederilor legale în baza art. 438, alin. (2) din OUG NR. 57/ 2019 cu modificările și completările ulterioare.
--	--

E.

Întocmit de:	1. Nume și prenume	LUCHIAN LILIANA MIRELA
	2. Funcția publică de conducere/ execuție	Consilier juridic – în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți
	3. Semnătura	
	4. Data întocmirii	28.04.2023

F.

Luat la cunostinta de către ocupantul postului	Nume si prenume	
	Semnătura	
	Data	

G.

Contrasemnează:	Nume și prenume	
	Funcția	
	Semnătura	
	Data	

**Președinte de ședință,
Matei Ioan**



**Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Căpățîna Ramona**



ANGAJATOR :
SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE CĂIUȚI

FIȘA POSTULUI nr.4

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului	DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului	MUNCITOR – COR 712613
3. Gradul/ Treapa profesională	II
3. Scopul principal al postului	Desășurarea activităților de interes public conform atribuțiilor ce derivă din aplicarea legislației privind realizarea operațiunilor de furnizare a serviciilor prestate de către Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare pe care le-a încasat.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate	Studii medii / sau absolvent școală profesională – profil tehnic
2. Perfectionari (specializari)	Nu necesită
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)	Nu necesită
4. Limbi straine (necesitate si nivel cunoastere)	Nu necesită
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare	- Asumarea responsabilităților - Abilități pentru lucru în echipă și independent - Limbaj adecvat - Corectitudine și loialitate, - Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional
6. Cerințe specifice	- Vechime în muncă - minim 1 an; - Vechime în specialitatea studiilor- nu se solicită; - Disponibilitate pentru lucru peste program în anumite situații - Disponibilitate pentru deplasare pe teren - Capacitate de adaptare

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul
--	---------------

8. Criteriile de performanță generale avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale pentru promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului contractual plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

C. Atributiile postului : CONFORM ANEXEI NR.1 CARE FAC PARTE INTEGRANTĂ DIN PREZENTA FIȘĂ

ANEXA 1 la fișa postului nr.4 – MUNCITOR – COR 712613

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Asigură controlul instalațiilor interioare ale consumatorilor pentru depistarea diferitelor forme de branșare care exced cadrului legal.
2. Efectuează diagnosticarea, revizia și lucrările de reparații la defecțiunile care apar în rețeaua de furnizare apă și canalizare.
3. Asigură realizarea probelor de presiune la rețeaua de apă care este administrată de către Serviciu.
4. Asigură luarea probelor de apă conform programului stabilit de către șeful de serviciu.
5. Asigură executarea lucrărilor preliminare aferente execuției unor lucrări de montaj în cadrul rețelei de apă și canalizare, a lucrărilor curente de întreținere.
6. Asigură înlocuirea tronsoanelor defecte din rețeaua de alimentare cu apă, personal, sau prin terți.
7. Asigură efectuarea lucrărilor specifice pregătirii rețelelor de apă pentru sezonul de vară.
8. Realizează lucrările specifice numai cu comandă fermă, respectiv branșează consumatorii la servicii, numai după ce se asigură că aceștia au încheiate contracte și pe baza programului de branșare aprobat de către șeful de serviciu .

9. Aduce la cunoștința șefului de serviciu problemele întâlnite în timpul deplasărilor în teren sau sesizate de către consumatori, pe baza de Proces verbal sau Raport de serviciu.
10. Întocmește referatele necesare pentru achiziția de piese de schimb, materiale, reparații care nu pot fi efectuate de către acesta, combustibil, scule, realizând păstrarea și mișcarea acestora cu respectarea prevederilor legale..
11. Ia măsuri și răspunde de încadrarea în consumurile specifice de materii prime și materiale.
12. Asigură realizarea lucrărilor de branșare corectă a consumatorului la rețeaua de distribuție apă și racordarea corectă la rețeaua de canalizare pentru evitarea pierderilor de apă sau respectiv infundarea colectorului de la canalizare, încheie Procese verbale de bransare sau racordare și face poze pentru lucrările ascunse.
13. Urmărește concordanța dintre cantitatea de apă pompată în rezervor cu cantitatea de apă facturată la consumatori, prin citirea apometrelor și a contorilor electrici, lunar, trimestrial și anual.
14. Efectuează citirea contoarelor de apă conform programului lunar și întocmește proces-verbal de consum al apei pe formular tipizat.
15. Asigură distribuirea facturilor emise pentru toți beneficiarii serviciilor care au fost branșați la serviciile furnizate de către Serviciul de furnizare apă și canalizare.
16. Se ocupă de recoltarea probelor microbiologice la apă ori de câte ori este nevoie
17. Ia măsuri pentru gospodărirea și păstrarea integrității patrimoniului serviciului, fiind obligat să sesizeze primarul/consiliul local în scris.
18. Asigură și urmărește respectarea disciplinei tehnologice în cadrul funcționării instalației de furnizare a serviciilor de apă și canalizare.
19. Asigură, verificarea sigilării apometrelor sau dacă sunt verificate metrologic conform prevederilor ISCIR, precum și citirea corectă a acestora.
20. Asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operării instalațiilor de furnizare apă și canalizare.
21. Participă la activitatea de distribuire a înștiințărilor de plată.
22. Respectă normativele de cheltuieli stabilite pentru bunurile din dotare.
23. Asigură întreținerea și repararea și curățarea instalației de canalizare precum și a căminelor de colectare a apei uzate în cadrul serviciului.
24. Întreținere curățenie în incinta bazinelor de apă, la puțuri, la statia de epurare și șanțurile de evacuare a apei, prin efectuarea de lucrări de cosire, strâns vegetația, decolmatarea șanțurilor și a deversorului de la statia de epurare.
25. Asigură menținerea în stare de funcționare a instalațiilor la parametri tehnici ceruți prin normele și prescripțiile tehnice.
26. Colaborează cu angajații serviciului, cu consumatorii în rezolvarea problemelor urgente legate de avarii și pentru buna desfășurare a activității serviciului.
27. Verifică zilnic starea fizică și modul de funcționare a pompelor, de la cele două surse de apă.

28. Verifică săptămânal modul de functionare a Statiei de epurare si caminele de pe traseul retelei de canalizare pentru identificarea posibilelor deficiențe ce pot apărea.
29. Solicită program de lucrari, de la seful de serviciu, pentru lucrari de curatare a rezervoarelor de înmagazinare a apei si de tratare, precum si pentru curatarea colectoarelor de la canalizare.

Alte atribuții

30. Își însușește și respectă dispozițiile prevăzute în fișa postului, Regulament Intern al Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare
31. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, potrivit dispozițiilor legale.
32. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, P.S.I și măsurile de aplicare a acestora.
33. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces.
34. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau angajatul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
35. Cooperează cu angajatorul sau cu angajatul desemnat, 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 angajaților.
36. Utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea serviciului.
37. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.
38. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
39. Participă la întocmirea rapoartelor de activitate/situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în vigoare și asigură transmiterea acestora către solicitanți.
40. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau alte acte normative, în conformitate cu sfera de competență a postului, dispuse de către Șeful de serviciu, sau prin hotărâre a Consiliului Local.
41. Are obligația să asigure un consum redus și să prevină risipa de consumabile, materii prime, materiale, resurse naturale și energie prin reciclare, reutilizare refolosire.

D. Sfera relatională a titularului postului de MUNCITOR – COR 712613

1. Sfera relatională internă	
a) Relații ierarhice: - subordonat față de - superior pentru	CONSILIUL LOCAL/ȘEF SERVICIU Nu este cazul
b) Relații functionale	Primar, viceprimar și Aparatul de specialitate al primarului Comunei Căiuți precum și cu angajații Serviciului
c) Relații de control	Consiliul local, persoanele desemnate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în exercitarea atribuțiilor angajaților serviciului
d) Relații de reprezentare	Nu este cazul
2. Sfera relationala externă	
a) cu autorități și instituții publice	Dacă este cazul
b) cu organizații internaționale	Dacă este cazul
c) cu persoane juridice private	Dacă este cazul
3.Limite de competență	Are libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului în baza limitelor de competență prevăzute de dispozițiile legale în vigoare .
Delegarea de atribuții și competență	Prin hotărâre de consiliu sau Dispoziția Sefului de serviciu, îndeplinește și unele atribuții ale postului de “ referent casier ” pe perioada în care ocupantul postului se află în concediu de odihnă/medical precum și în alte tipuri de concediu acordate conform prevederilor legale în baza art. 438, alin. (2) din OUG NR. 57/ 2019 cu modificările și completările ulterioare.

E.

Întocmit de:	1.Nume și prenume	LUCHIAN LILIANA MIRELA
	2. Funcția publică de conducere/execuție	Consilier juridic – în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căiuți
	3. Semnătura	
	4. Data întocmirii	28.04.2023

F.

Luat la cunostinta de către ocupantul postului	Nume si prenume	
	Semnătura	
	Data	

G.

Contrasemnează:	Nume și prenume	
	Funcția	

	Semnătura	
	Data	

**Președinte de ședință,
Matei Ioan**



**Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Căpățînă Ramona**