



COMUNA PIETROASA
PRIMAR

Localitatea: Pietroasa, str. Principală, nr.253, cod poștal 417365, jud. Bihor
Cod fiscal 4641326

Tel:0359199064; Fax:0359199066

E-mail:primaria.pietroasa@cjbihor.ro Site.www.primariapietroasabh.ro

DISPOZIȚIA

Nr. 80 din 23.04.2021

privind numirea domnului Goldiș Ioan-Lucian în funcția contractuală de Șef serviciu în cadrul Serviciului de alimentare cu apă și de canalizare în comuna Pietroasa

Primarul comunei Pietroasa,

Având în vedere:

-referatul întocmit de responsabil resurse umane, înregistrat sub nr.2133 din 16.04.2021, privind numirea domnului Goldiș Ioan-Lucian în funcția contractuală de Șef serviciu în cadrul Serviciului de alimentare cu apă și de canalizare în comuna Pietroasa;

-raportul final al concursului organizat de Primăria comunei Pietroasa pentru ocuparea funcției contractuale vacante de conducere Șef serviciu din cadrul Serviciului de alimentare cu apă și de canalizare în comuna Pietroasa;

-HCL nr.54 din 27.12.2018 privind reorganizarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare la nivelul comunei Pietroasa;

-HCL nr.13 din 19.02.2021 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul contractual din cadrul Serviciului de alimentare cu apă și de canalizare în comuna Pietroasa;

-prevederile art.155 alin.(8) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.40 alin.(1) din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 155 alin. (1) lit.e), art. 155 alin.(5) lit.e) și art. 196 alin. (1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1.-(1)Începând cu data de 26.04.2021, se numește domnul Goldiș Ioan-Lucian în funcția contractuală de conducere Șef serviciu în cadrul Serviciului de alimentare cu apă și de canalizare în comuna Pietroasa, beneficiind de un salariu de bază lunar brut în cuantum de 5.418 lei.

(2)Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției contractuale de conducere prevăzută la alin.1 sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta dispoziție.

Art.2.-Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul resurse umane.

Art.3.-Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ.

Art.4.-Prezenta dispoziție se comunică cu:

-Instituția Prefectului-județul Bihor;

-domnul Goldiș Ioan-Lucian;

-se publică în Monitorul Oficial Local al comunei Pietroasa.

Primar,
Ionel Alin LAZA



Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Adriana TICA





COMUNA PIETROASA
PRIMAR

Localitatea: Pietroasa, str. Principală, nr.253, cod poștal 417365, jud. Bihor

Cod fiscal 4641326

Tel:0359199064; Fax:0359199066

E-mail:primaria.pietroasa@cjbihor.ro

Site.www.primariapietroasabh.ro

Anexă la
Dispoziția nr. 80 din 23.04.2020

Aprob:
Primar,
Laza Ionel-Alin

FIȘA POSTULUI

1.Denumirea postului: Șef serviciu
COR: 121901

2.Funcția(din organigramă): Șef serviciu

3.CERINȚELE POSTULUI:

A)Studii necesare: medii

B)Vechime: 5 ani

C)Cerințe specifice:

D)Cunoștințe limbă străină:

E)Cunoștințe minime de operare PC;

F)Specializări periodice în:

G)Permis de conducere: B

4.APTITUDINI:

- integritate și loialitate;
- capacitate organizatorică;
- capacitate de analiză și sinteză;
- perseverență;
- dynamism;
- abilități de comunicare;
- empatie;
- flexibilitate;
- tact și diplomatie;
- prezentare personală impecabilă;
- fire deschisă, receptivă;
- automotivare profesională.

5.CONDIȚII DE LUCRU:

-locul de muncă: Serviciul de apă și de canalizare în comuna Pietroasa

-ritmul de lucru:solicitant

-climatul de lucru:deschis, cooperant.

6.PROGRAMUL DE LUCRU: 8 ore zilnic, luni-vineri.

7.RETRIBUȚIA:

-salariul:fix, în funcție de nivelul de încadrare;

8.Se subordonează: Consiliului Local, Primar;

9.Relatii cu subordonații: muncitorii serviciului;

10.Relatii de colaborare:

A) Interne: Contabil, Muncitori Calificați;

B) Externe: cu întreg personalul Primăriei comunei Pietroasa

11.Îndatoriri generale:

A)Își desfășoară activitatea în conformitate cu:contractul individual de muncă, ROF, ROI, reglementările interne în domeniul organizatoric și administrativ și reglementările referitoare la sănătatea și securitatea în muncă(SSM);

B)Este obligat să cunoască și să implementeze documentele aplicabile domeniului de activitate;

C) Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește;

D)Răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor și înregistrărilor, elaborate sau primite, pentru domeniul specific de activitate;

E)Păstrează secretul profesional.

12.ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI:

1. Conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea serviciului apă și canalizare;

2. Asigură, conform prevederilor legale conducerea activității de:

-transport și distribuție a apei potabile;

-evacuarea și epurarea apelor menajere.

3. Dispune și asigură întocmirea programului de lucru, prestație în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;

4. Contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local;

5. Concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului;

6. Reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, conform cu legislația în vigoare;

7. Întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;

8. Răspunde împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;

9. Se preocupă de obținerea avizelor și licențelor de funcționare a activității serviciului;

10. Aprobă branșarea sau debranșarea beneficiarilor;

11. Efectuează operațiunile de tratare și dezinfecție a apei;

12.Asigură funcționarea permanent a instalațiilor, prin reglarea în mod corespunzător a vanelor de pe conductele de intrare și de ieșire;

13. Întreruperea totală sau parțială în funcționare nu este admisă decât în următoarele cazuri:

-producerea de accidente pe conducta de distribuție;

-executarea unor lucrări de reparații sau revizii la rezervor sau la instalațiile hidraulice;

-constatarea unor tasări sau alunecări a terenului.

14.Menține în permanență nivelul apei în cuve între limitele admise:nivelul minim care corespunde volumului stabilit pentru combaterea incendiilor prin menținerea poziției închis a vanei respective și nivelul maxim, care corespunde cu cota preaplinului;

15.Întocmește procesele verbale cu privire la modul de funcționare a lucrărilor de captare și înmagazinare a apei, menționând totodată, intervențiile necesare pentru înlăturarea eventualelor disfuncționalități;

16.Citește săptămânal apometrele montate pe conductele de aducțiune, pentru a se înregistra debitele de

apă potabilă consumate;

17. Menține curățenia pe teritoriul ocupat de rezervoare, drumuri de acces, etc.;

18. Urmărește calitatea apei intrate și ieșite din rezervor prin prelevarea unor probe și examinarea acestora din punct de vedere fizic și organoleptic;

19. Asigură continuitatea distribuției apei la toate punctele de consum, nefiind admise întreruperi în funcționare decât în cazuri de forță majoră. Exploatarea rețelei se face cu toate vanele deschise;

20. Întreținere rezervoarele și rețelele de distribuție;

21. Supraveghează rețeaua, respectiv verifică circulația apei, controlul presiunii, situația vanelor; constată asigurarea apei cu presiune normală până la capătul rețelei;

22. Verifică starea tehnică a rețelei;

23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar.

13. RESPONSABILITĂȚI SUPLIMENTARE:

-să se prezinte la serviciu conform programului;

-să semneze condica de prezență la sosire și la plecare;

-să folosească timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;

-să respecte normele N.G.P.M., N.T.S.M., P.S.I.

-să asigure păstrarea bunurilor din dotare;

-să mențină curățenia la locul de muncă;

-să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

-are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

Întocmit de:

Numele și prenumele: Țica Adriana

Funcția publică de conducere: Secretar general

Semnătura.....

Data întocmirii: 23.04.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Goldiș Ioan-Lucian

Semnătura.....

Data: 23-04-2021

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Laza Ionel-Alin

Funcția: Primar

Semnătura:..

Data: 23.04.2021