

R O M Â N I A
CONSILIUL LOCAL MARȘANI
JUDEȚUL DOLJ

H O T A R Â R E A NR.44

privind stabilirea salariilor de baza ale personalului contractual din cadrul SC Serviciul Public de Alimentare cu Apa si Canalizare , Marsani SRL.

Consiliul Local Marșani, județul Dolj , constituit legal conform Ordinului Prefectului nr.529/2020 , întrunit în ședință ordinară în data de 14.12.2020

Avand in vedere referatul primarului com.Marsani , inregistrat cu nr.4076/09.12.2020,precum si raportul intocmit de secretarul General al UAT Marsani , inregistrat cu n.4077/09.07.2020

Tinand cont de HCL nr. 29/2020 privind aprobarea organigramei al SC SPAC Marsani SRL, precum si de HCL nr.37/2020 privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al "Serviciului Public de apa si Canalizare Marsani SRL

In conformitate cu dispozitiile art.II din Legea serviciului public de alimentare cu apa si canalizare nr.241/2006 , modificata si completata prin Legea nr.224/2015

Avand in vedere :

- art.11 alin 1 si art.38 alin3 lit.e din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice , cu modificarile si completarile ulterioare
- HG nr.935/2019 privind stabilirea salariului de baza minim brut pe tara

In temeiul art.129 alin 2 , lit d ;art.139 alin 1 si art.196 alin 1 lit.a din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRAȘTE:

Art. 1 Se aproba incepand cu data de 01.01.2021 salariile de baza pentru functiile contractuale din cadrul SC Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare Marsani SRL , conform anexei nr.1 ce face parte integranta din prezenta hotarare

Art.2 Se aproba fisele de post pentru personalul contractual din cadrul SC Serviciul Public de Alimentare cu Apa si Canalizare Marsani SRL conform anexei nr. 2 , anexa ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 3 Primarul comunei Marsani si SC Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare Marsani SRL vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art. 4Prezenta hotarare se comunica de secretarul general Institutiei Prefectului si persoanelor interesate.

Adoptată azi, 14.12.2020

Președinte de sedință
Raducanu Ion



Contrasemneaza
Secretar General
Coanda Geanina Elena

**SALARIIILE DE BAZA PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL
SERVICIULUI PUBLIC DE APA SI CANALIZARE MARSANI DIN SUBORDINEA
CONSILIULUI LOCAL MARSANI INCEPAND CU 01.01.2021**

A. Functii contractuale de conducere

Nr. Crt	FUNCTIA	Clasa	Grad profesional/ Treapta profesionala	NIVEL STUDII	Minim brut aprobat in plata la	Coeficient	Salariu brut 01.01.2021
1	Administrator SPAC Marsani		3	S	2230	2.34	5218

B. Functii contractuale de executie

C.

Nr. Crt	FUNCTIA	Clasa	Grad profesional/ Treapta profesionala	NIVEL STUDII	Minim brut aprobat in plata la	Coeficient	Salariu brut 01.01.2021
1	Electromecanic SPAC Marsani		1	M	2230	1.43	3188

Presedinte de sedinta

Raducanu Ion



Secretar general

Coanda Geanina Elena

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Coanda Geanina Elena.

FISA POSTULUI – ELECTROMECHANIC SPAC MARSANI

Nr. _____

Denumirea postului	Electromecanic
Nivelul postului/treapta	Executie/studii medii/gr 1
Sopul principal al postului	Indeplinirea atributiilor pentru respectarea legislatiei in vigoare privind SPAC, atributii specifice electromecanic Respecta Regulamentul SPAC

Informatii generale privind postul

Conditii specific pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate	Studii medii cu diploma
Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel de cunoastere)	Nu este cazul
Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere)	Nu este cazul
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	Preocupare pentru pregatirea profesionala, asumarea responsabilitatii, initiativa
Cerinte specifice	Certificate absolvire curs instalator /electrician sau mecanic Program prelungit in anumite situatii
Competente	Capacitatea de a lucra in echipa, disciplina, comunicare, rezistenta la stres, adaptabilitate, integritate si etica profesionala
Atributii	1.Asigura intretinerea instalatiilor retelei de apa si canalizare. 2.Ajuta la bransarea sau debransarea beneficiarilor retelei de distributie apa. 3.Intervine prompt in cazul avariilor la retea de apa ajutand la reparatii. 4.Raspunde de mentinerea in parametrii tehnici a instalatiei de apa. 5.Elaboreaza graficul pentru reviziile tehnice. 6.Raspunde impreuna cu intreg personalul SPAC de asigurarea calitatii apei potabile in retea de distributie. 7.Alte sarcini incredintate de administratorul SPAC

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :
 - a) Relatii ierarhice :
 - subordonat fata de : Administrator SPAC, Consiliul Lcal
 - superior pentru : muncitorii SPAC
 - b) Relatii functionale : Primar, viceprimar, aparatul de specialitate al primarului
 - c) Relatii de control : Consiliul local prin : primar, secretar, sef birou contabilitate
 - d) Relatii de reprezentare : prin hotarare de consiliu

PRESEDINTE DE SEDINTA
RADUCANU IONSECRETAR GENERAL
COANDA GEANINA ELENA

PRIMĂRIA COMUNEI MARȘANI
JUDEȚUL DOLJ
SERVICIUL SC SPAC MARSANI SRL

FISA POSTULUI – ADMINISTRATOR SC SPAC MARSANI SRL
Nr. _____

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : ADMINISTRATOR
2. Nivelul postului : functie contractuală de conducere
3. Scopul principal al postului : Îndeplinirea atribuțiilor specifice SPAC, conform legislației în vigoare și Rof SC SPAC

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii : Superioare
2. Perfectionari (specializari) : În domeniul SPAC
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel de cunoaștere) : Medii
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Capacitatea de analiză în ansamblu, implicare, capacitatea de a lucra în echipă, spirit de inițiativă
6. Cerințe specifice : Program prelungit în anumite situații ;delegat pentru reprezentarea SPAC în relația cu alte instituții, persoane fizice și juridice
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : Capacitatea de a lucra în echipă, Capacitatea de a lucra în echipă, disciplină, comunicare, rezistență la stres, adaptabilitate, integritate și etică profesională

Atribuții:

- a). conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea serviciului apă și canalizare;
- b). asigură, conform prevederilor legale conducerea activității de:
 - transport și distribuție a apei potabile;
 - evacuarea și epurarea apelor menajere.
- c). dispune și asigură întocmirea programului de lucru, prestație în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
- d). contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local;
- e). concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului;
- f). reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, conform cu legislația în vigoare;
- g). întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;
- h). răspunde împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;
- i). se ocupă de obținerea avizelor și licențelor de funcționare a activității serviciului;
- j). aprobă 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). intocmeste Regulamentul de ordine interioara si urmareste respectarea acestuia;
- n). executa orice alte sarcini dispuse de primar si consiliul local, privind activitatea serviciului pe care il conduce si coordoneaza.
- o) elaboreaza programul anual al achizitiilor publice in baza necesitatilor si prioritatilor
- p) elaboreaza documentatia de atribuire pentru diferite contracte
- q) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, asa cum sunt prevazute in OUG nr.34/2006
- r) asigura activitatea de informare si de publicitate privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele precum si alte informatii
- s) asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, prin incheierea contractelor de achizitie publica
- s) asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public
- t) indeplineste atributii de coordonator de transport
 - t). inregistreaza cererile pentru eliberarea certificatului de urbanism si a autorizatiilor de constructie/demolare;
- u). intocmeste situatiile statistice referitoare la constructii si comunica cu institutiile abilitate in domeniu la nivel de judet;
- v). raspunde de respectarea conditiilor impuse de catre Agentia pentru Mediu, in privinta pastrarii curateniei in localitate.

Limite de competente:

Decide asupra modului de indeplinire a atributiilor primite, in sensul ca va obtine eficienta si eficacitate maxima, fara afectarea disciplinei si a Regulamentului intern.

Responsabilitati:

- a). folosirea eficienta a timpului de munca;
- b). executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor primite;
- c). cunoasterea si respectarea normele de protectia muncii specifice serviciului apa si canal;
- d). respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a regulamentului interior;
- e). suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale si morale produse institutiei din vina si in legatura cu munca;
- f). pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate din contractul colectiv de munca.

Identificarea functiei contractuale corespunzatoare postului :

1. Denumire : Administrator
2. Clasa :
3. Grad profesional : 3
4. Vechime in specialitate necesara :

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :
 - a) Relatii ierarhice :
 - subordonat fata de : Primar, Consiliul Local
 - superior pentru : muncitorii SPAC
 - b) Relatii functionale : Primar, viceprimar, aparatul de specialitate al primarului

- c) Relatii de control :Consiliul local prin : primar,secretar, sef birou contabilitate
- d) Relatii de reprezentare : prin hotarare de consiliu
- 2. Sfera relationala externa :
 - a) Cu autoritati si institutii publice : Daca este cazul
 - b) Cu persoane juridice : Daca este cazul
 - c) Limite de competente : Conform Regulamentului propriu

3. Intocmit de :

- 1. Nume si prenume :Ghencioiu Constantin
- 2.Functia publica de conducere : Primar
- 3.Semnatura _____
- 4.Data intocmirii : _____

4. Contrasemneaza :

- 1. Nume si prenume :Coanda Geanina Elena
- 2.Functia publica de conducere : Secretar general
- 3.Semnatura _____
- 4.Data : _____

5. Luat la cunostinta de ocupantul postului :

- 1. Nume si prenume :Tulba Alin Nicusor
- 2.Functia publica de conducere : Administrator SPAC
- 3.Semnatura _____
- 4.Data : _____

PRESEDINTE DE SEDINTA
RADUCANU ION



SECRETAR GENERAL
COANDA GEANINA ELENA