

ROMANIA

JUDETUL DOLJ

COMUNA MARSANI

Tel/Fax: 0251/336106; e-mail: primariamirsani@gmail.com

FISA POSTULUI – ADMINISTRATOR SC SPAC MARSANI SRL

Nr. _____ / _____

Informatii generale privind postul

4. Denumirea postului : ADMINISTRATOR
5. Nivelul postului : functie contractuala de conducere
6. Scopul principal al postului : Indeplinirea atributiilor specifice SPAC, conform legislatiei in vigoare si Rof SC SPAC

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii : Superioare
8. Perfectionari (specializari) : In domeniul SPAC
9. Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel de cunoastere) : Medii
10. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : Nu este cazul
11. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : Capacitatea de analiza in ansamblu, implicare, capacitatea de a lucra in echipa, spirit de initiativa
12. Cerinte specifice : Program prelungit in anumite situatii ;delegat pentru reprezentarea SPAC in relatia cu alte institutii, persoane fizice si juridica
13. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : Capacitatea de a lucra in echipa, Capacitatea de a lucra in echipa, disciplina, comunicare, rezistenta la stres, adaptabilitate, integritate si etica profesionala

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). 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

2. 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 :
2. Functia contractuala de conducere : Administrator SPAC
3. Semnatura _____
4. Data : _____

PRESEDINTE
RADUCANU ION



SECRETAR GENERAL
COANDA GEANINA ELENA