

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN
SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE
DE UTILITĂȚI PUBLICE

FIȘA POSTULUI
Nr. 21800/05.04.2023

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție, clasa I, grad superior

3. Scopul principal al postului: Monitorizare servicii comunitare de utilități publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Ms Office, abilități de lucru Internet – nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de planificare, concepție, analiză și sinteză;
- capacitate de lucru în condiții stresante;
- flexibilitate în gândire și creativitate;
- capacitate de adaptare la nou;
- capacitate de lucru individual și în echipă;
- exigență în aplicarea legislației.

6. Cerințe specifice: lucru pe teren, deplasări potrivit ordinelor conducerii instituției

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului:

- elaborează și actualizează anual strategia locală privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice (aplicabilă fiecărui tip de serviciu), precum și planul local de implementare aferent acestuia, conform H.G. nr. 246/2006;

- pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planul de implementare a strategiei locale privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și îl transmite Consiliului local, spre aprobare;

- pregătește și transmite trimestrial rapoarte de monitorizare și evaluare, pentru fiecare tip de serviciu de utilitate publică și le transmite Consiliului Județean Hunedoara, biroului de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului, Unității Centrale de Monitorizare și altor entități dacă e cazul;

- centralizează și transmite lunar rapoarte de monitorizare și evaluare, pentru fiecare tip de serviciu de utilitate publică către conducerea UAT Vulcan;

- întocmește situații centralizatoare pentru serviciile de utilități publice cu privire la consumurile lunare și sumele care trebuie achitate către furnizorii de utilități, respectiv sumele care trebuie încasate de la populație și agenți economici și le prezintă conducerii UAT Vulcan;

- întocmește note de fundamentare, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre cu privire la înființarea de subdiviziuni de servicii de utilități publice, modificarea, ajustarea de tarife pentru servicii comunitare de utilități publice și le înaintează Consiliului Local al Municipiului Vulcan spre dezbateră și aprobare;

- păstrează relații de colaborare privind monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice cu A.D.I. Hunedoara, Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Hunedoara, Agenția pentru Protecția Mediului Hunedoara, A.N.R.S.C. Deva, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Hunedoara, operatorul serviciului de salubritate a localității și alte instituții;

- păstrează relații de reprezentare (colaborare, consultanță) cu persoane fizice sau juridice din exteriorul societății cu care se stabilesc raporturi economice, juridice sau alte forme de colaborare, în limita competențelor;

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate colegilor și superiorilor ierarhici;

- răspunde de păstrarea în bune condiții a tuturor actelor și documentelor la care are

acces pe durata efectuării activității;

- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- întocmirea situațiilor centralizatoare pentru serviciile de utilități publice cu privire la consumurile și sumele care trebuie achitate către furnizorii de utilități, respectiv sumele care trebuie încasate de la populație și agenți economici;
- întocmirea centralizatorului cu cantitățile de deșeuri municipale colectate de la agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Vulcan;
- întocmește situația cu persoanele juridice care intră la taxa de salubritate;
- întocmește referate și răspunde în scris la solicitările primite de la agenții economici pentru recalcularea taxei de salubritate la punctele de lucru din municipiul Vulcan;
- întocmește centralizatorul cu tichetele de câtar în baza căruia s-au facturat cantitățile de deșeuri municipale colectate de pe raza UAT Vulcan;
- întocmește comenzile pentru executarea lucrărilor la sistemul de iluminat public;
- întocmește centralizatorul cu reparații executate la sistemul de iluminat public;
- întocmește centralizatorul cu solicitările primite de la persoane fizice și juridice pentru reparații sistem iluminat public;
- întocmește tabele cu citirea apometrelor de apă caldă și gigacalorimetre la căminele sociale și calculează sumele ce trebuie facturate pe fiecare locuință;
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de cetățeni, legate de serviciile comunitare de utilități publice;
- pregătește și supune spre aprobare ajustările strategiei locale, prin consultări cu autoritățile responsabile;
- respectă prevederile legislației U.E., aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice;
- asistă operatorii de utilități publice și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- estimează necesarul de investiții pentru înființarea, reabilitarea, sau, după caz, dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul unității administrativ teritoriale pe baza planurilor directe specifice fiecărui serviciu de utilități publice;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale

acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta ;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

- sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;

- sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare;

- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca ;

- sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;

- sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unității;

- sa nu conduca autovehicule dupa ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substante care afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;

- sa nu transporte, depoziteze si manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile in conditii contrare prevederilor in vigoare si daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop;

- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;

- sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;

- sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;

- sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;

- sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;

- sa se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;

- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc);

- sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;

- sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector

2. Clasa I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul municipiului Vulcan

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: numai în baza mandatului acordat de instituție
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Institutul Național de Statistică Deva, diverse alte instituții.
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență: -
4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupa

1. Numele și prenumele
2. Semnătura.....
3. Data.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele -
2. Funcția -
3. Semnătura-
4. Data