

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN
SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE
DE UTILITĂȚI PUBLICE

FIȘA POSTULUI
Nr. 12420 / 21.02 2025

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): -

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;
- Colectează și analizează date privind consumul de energie al clădirilor publice, iluminatului public și altor infrastructuri municipale
- Identifică pierderile de energie și zonele cu consum excesiv
- monitorizează consumul și propune soluții pentru reducerea costurilor și a impactului asupra mediului
- Întocmește acord / aviz de săpare al Serviciului Administrarea domeniului public și privat din cadrul Primăriei municipiului Vulcan – la diferite solicitări venite din partea persoanelor fizice sau juridice
- Întocmește aviz de săpare pentru extindere conductă și branșament gaze naturale presiune redusă
- Întocmește aviz de săpare pentru branșamente și racorduri la rețeaua de distribuție a energiei electrice
- Se deplasează în teren la predările de amplasament diferite lucrări pe teritoriul UAT Vulcan
- Se deplasează în teren la recepțiile la terminarea lucrărilor
- Întocmește referat de necesitate
- Întocmește răspuns la cereri, sesizări, reclamații în cadrul Serviciului ADPP
- Verifică lucrări în teren pe raza UAT Vulcan
- Ține legătura cu reprezentanții SC Apa Serv VJ pentru remedierea defecțiunilor apărute în teren (apă și canalizare)
- Urmărește, în urma lucrărilor de săpătură (pentru avizele de săpare și nu numai), pentru aducerea terenului la starea inițială
- Verifică cantitatea și calitatea lucrărilor de reparare a străzilor, trotuarelor, aleilor carosabile și pietonale, lucrări executate prin contractele cu diferite firme
- Întocmește procese verbale de recepție pentru servicii (lucrări)
- Întocmește răspunsuri la solicitări ale persoanelor juridice sau ale persoanelor fizice – din domeniul de activitate

- monitorizeaza si furnizeaza informatii precise Primarului si oricarei alte persoane desemnate sau interesate de costurile energetice ale primariei, consumul inregistrat si nivelul emisiilor de gaze cu efect de sera.
- 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 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 dezbatere și aprobare;
- păstrează relații de reprezentare (colaborare, consultanță) cu persoane fizice sau juridice din exteriorul U.A.T. 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;
- 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:

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si

fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile 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, SC Apa Serv VJ SA Petroșani, SC DELGAZ GRID SA, 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 ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura.....

3. Data.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele -

2. Funcția -

3. Semnătura-

4. Data