**Serviciul Public de Alimentare cu Apa**

**FIŞA POSTULUI**

**A. Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **muncitor calificat**

2. Nivelul postului : **de executie**

3. Scopul principal al postului : **intretinere Statie Apa**

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate :  **studii medii**

2. Perfectionari ( specializari ) :

3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator ( necesitate si nivel ) : **-**

4. Limbi straine ( necesitate si nivel de cunoastere , unde este cazul) : **\_\_\_**

5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvarea si asumarea riscurilor.**

6. Cerinte specifice : **dezvoltarea , promovarea calitatii si eficientii serviciilor prestate , in**

**scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate.**

7. Competenta manageriala( cunostinte de management , calitati si aptitudini

manageriale ,unde este cazul) : **\_\_\_\_**

**C. Atributiile postului :**

**C1. Atributii in domeniul organizarii muncii :**

1. Controlul instalatiilor interioare ale consumatorilor de apa;
2. Diagnosticarea, revizia si repararea defectiunilor retelei de alimentare cu apa;
3. Efectuarea probelor de presiune la retelele de alimentare cu apa;
4. Ia proba de apa la o jumătate de ora de pompat apa in bazin de la spalare;
5. Se asigura ca la inceput de spalare daca este hipoclorit in bazin si pompa este amorsata;
6. Executarea lucrarilor preliminare lucrarilor de montaj, intretinere si reparare la retelele de apa;
7. Inlocuirea transoanelor defecte din reteaua cu apa;
8. Intretinerea constructiilor si anexelor retelelor de alimentare cu apa;
9. Pregatirea retelelor de alimentare cu apa pentru iarna;
10. Remedierea defectiunilor din retelele de alimentare cu apa, cu sau fara intreruperea apei, in baza unei cererei catre primar, urmat de un proces verbal;
11. Sa fie cinstit loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
12. Nu permite accesul persoanelor straine sau a animalelor in incinta statiei de apa;
13. Raspunde si suporta prejudiciile aduse serviciului public de alimentare cu apa, sau consumatorilor in cazul in care nu respecta atributiunele de serviciu;
14. Ajuta la citirea consumului de apa afisat pe apometre a consumatorilor;
15. Verifica sigiliile;
16. asigura buna intrebuintare a obiectelor si bunurilor, precum si buna functionare a acestora, date in responsabilitate, iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate seful ierarhic;
17. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bautirilor alcoolice si nici sa consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
18. Intretine curatenia in incinta statiei de apa, in incinta rezervorului si cositul ierbii;
19. Asigura decolmatarea si aerisirea drenurilor;
20. Colaborarea permanenta cu seful ierarhic si consumatori in vederea remedierii eventualelor defectiuni si avarii;
21. Solicita reparatii, piese accesorii, sau alte material cu referat inaintat sefilor;
22. Cunoasterea contractului de furnizare a apei potabile;

**C2. Atributii generale cu privire la organizarea activitatii la locul de munca:**

1. respecta normele privitoare la protectia muncii, prevenirea incendiilor si altor situatii care ar putea pune in pericol cladirea unitatii , viata , integritatea corporala sau sanatatea unor persoane
2. respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
3. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
4. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constiutie un pericol de accidentare ;
5. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
6. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata conducatorul locului de munca ;
7. coopereaza cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
8. participa la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
9. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca ;
10. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit ;
11. nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
12. mentine curatenia la locul de munca si aparatura din dotare in perfecta stare de functionare ;
13. pastreaza secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese trebuie sa ramana secrete, precum si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta cu ocazia exercitarii functiei pe care o detine ;
14. indeplineste si alte atributii date prin de hotarari ale Consiliului Local si de catre primar;
15. neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, atrage raspunderea disciplinara, civila, contraventionala sau penala, dupa caz ;
16. Si este inlocuit de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in perioada in care acesta lipseste din unitate (concediu de odihna, concediu de boala, concediu fara plata,cursuri sau alte situatii prevazute de lege ) pentru indeplinirea atributiilor de gospodarire, executare de lucrari curente si de intretinere;

**D. Identificarea funcţiei publice** **corespunzatoare postului :**

1. Denumire : **muncitor calificat**

2. Clasa : **-**

3. Grad profesional/ treapta profesionala :  **treapta IV**

4.Vechimea ( în specialitatea necesară ) : **-**

**E. Sfera relaţională a titularului postului :**

**E1. *Sfera relationala interna :***

a) Relaţii ierarhice :

- subordonat faţă de :  **SEF SERVICIU**

- superior pentru : \_\_\_

1. Relaţii funcţionale :
2. Relaţii de control : **in limita atributiilor stabilite prin fisa postului**
3. Relaţii de reprezentare : \_\_\_

**E2.** **Sfera relationala externa :**

1. cu autorităţi şi instituţii publice:

* Toate institutiile si autoritatile care au legatura cu specificul acestui

compartiment ;

1. cu organizaţii internaţionale : **\_\_\_**
2. cu persoane juridice private : **\_\_\_**

**E3.** Limite de competenţă : **conform atributiilor stabilite prin fisa postului ;**

**E4.** Delegarea de atribuţii si competenta : **\_\_\_**

**Întocmit de:**

**1.** Numele şi prenumele :

**2.** Funcţia publică de conducere :

**3.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.** Data întocmirii : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :**

**1.** Numele şi prenumele :

**2.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.** Data : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_