



ANEXA Nr. 1
Aprob,
Primar,
Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul :

1. **Nivelul postului*** : de conducere;

2. **Denumirea postului** : șef serviciu – Serviciul de Iluminat Public al Orașului Rovinari;

3. **Gradul/Treapta profesională** : x ;

4. Scopul principal al postului:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – prevederi aplicabile personalului contractual;

2. Legea nr. 53/3003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul nr. 77/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a valorii activităților serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordinul nr. 87/2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de iluminat public, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate :**

-Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

2. **Perfecționari (specializari)** : x

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere:** nu este cazul;

4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu este cazul;

5. **Abilitati, calitati și aptitudini necesare:**

- Să cunoască legislația în domeniu;

- Să își asume sarcinile în mod responsabil;
- Să dispună de un bun spirit de observație, perseverență, inițiativă și adaptare la situații noi și provocatoare;
- Să fie cooperant cu ceilalți, orientat către semenii și dispus să ajute;
- Să aibă un mod de adresare civilizată, amabil, să-și controleze emoțiile și comportamentul în cele mai diverse situații;

6.Cerinte specifice * :** nu este cazul.

7.Competenta manageriala**(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):** cunostinte manageriale, conduita morala ireprosabila, impartialitate, corectitudine si obiectivitate in decizii, capacitate organizatorica, responsabilitate, bun comunicator si indrumator.

C. Atribuțiile postului:

1. Răspunde de întreținerea, menținerea, realitarea, extinderea, modernizarea și reîntregirea sistemului de iluminat public de pe raza administrativ teritorială a Orașului Rovinari;

2. Răspunde de curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, de pe raza administrativ teritorială a Orașului Rovinari;

3. Răspunde de măturatul, spălatul și stropitul căilor publice de pe raza administrativ teritorială a Orașului Rovinari;

4. Răspunde de achizițiile și închirierile de ghirlande pentru iluminatul festiv de sărbători, activitatea de iarnă, alte activități care se desfășoară în cadrul serviciului;

5. Întocmește planul anual pentru toate activitățile de întreținere, menținere, reabilitare, extindere, modernizare și reîntregire iluminat public;

6. Verifică prin deplasări în teren dacă iluminatul public, iluminatul arhitectural, iluminatul festiv, iluminatul decorativ funcționează în integralitatea sa și în parametri normali;

7. Răspunde de îndeplinirea condițiilor de licențiere A.N.R.S.C., pentru activitățile de iluminat public, măturat, spălat și stropitul căilor publice din localitate și curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.

8. Răspunde de estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice sau materiale;

9. Răspunde de evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

10. Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor, monitorizează și evaluează implementarea, după caz, de politici, strategii, programe;

11. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

12. Primește, urmărește, analizează cererile și sesizările repartizate și elaborează răspunsuri pe care le semnează cetățenii, instituțiile publice, autorități ale administrației publice locale și centrale.

13. Asigură condiții optime pentru arhivarea și păstrarea documentelor în siguranță;

14. Colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Orașului Rovinari și cu serviciile subordonate Consiliului Local al Orașului Rovinari.

Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 – a sanatatii si securitatii in munca;

Sunt interzise:

- lucrul fara echipament de protectie specific activitatii desfasurate;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

D. Sfera relationala a titularului:

1. sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primarul Orașului Rovinari;
- superior pentru: -

b) relatii functionale: cu aparatul de specialitate al Primarului Orașului Rovinari.

c) relatii de control: -

d) relatii de reprezentare: x

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: colaborare;

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: colaborare;

3. Delegare de atributii si competenta*****: nu este cazul

E. Intocmit de :

1. Numele și prenumele: Barbonie Ion-Cosmin

2. Funcția: Direcția Resurse Umane

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: -

2. Semnătura: _____ - _____

3. Data: -

G. Contrasemnează: -

1. Numele și prenumele: -

2. Funcția: -

3. Semnătura: -

4. Data: -

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.