

## FIȘA POSTULUI

1. **Denumirea postului:** *MUNCITOR STATIE APA-CANALIZARE*

2. **Numele si prenumele salariatului:**.....

3. **Gradul profesional al ocupantului postului:**

a. Clasa, gradul

4. **Sfera relationala**

Intern- se subordoneaza Sefului Serviciului de apa

Exrtern- cu autoritati, institutii publice

5. **Cerințe privind ocuparea postului:**

- pregatire profesională: studii medii
- perfectionari (specializari):-
- cunostinte de operare/ programe pe calculator (necesitate si nivel)-
- vechime in functii publice:.....
- abilitati, calitati, aptitudini necesare: capacitatea de analiză și sinteză; ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; adaptabilitate la situații de criză; pragmatism în formularea soluțiilor; echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări; receptivitate față de problemele socio-umane; preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

6. **Atributii**

a) **privind exercitarea postului**

- controlul instalațiilor interioare ale consumatorilor de apa
- diagnostigarea, revizia si repararea defectiunilor rețelei de alimentare cu apă
- efectuarea probelor de presiune la rețelele de alimentare cu apa
- ia proba de apa la o jumătate de ora de pompat apa in bazin de la spalare
- se asigura ca la inceput de spalare este hipoclorit in bazin si pompa este amorsata
- executarea lucrarilor preliminare lucrarilor de montaj, intretinere si reparare la rețelele de apa
- executia lucrarilor de montaj la rețele de alimentare cu apa (noi)
- inlocuirea tronsoanelor defecte din rețeaua de alimentare cu apa
- pregatirea rețelelor de alimentare cu apă pentru iarna
- remedierea defectiunilor din rețelele de alimentare cu apa- cu sau fara intreruperea apei se fac in baza unei cereri catre Șeful de serviciu urmat de un proces verbal
- colaboreaza permanent cu serviciul de contabilitate, impozite si taxe in vederea unei evidente si actualizari clare si corecte a consumatorilor
- intocmeste contract cu toti consumatorii pentru furnizarea apei potabile pentru zona atribuita in calitate de reprezentant al Serviciului public de alimentare cu apa
- nu permite accesul persoanelor straine sau animalelor in incinta statiei de apa

- respecta si suporta prejudiciile aduse Serviciului public de alimentare cu apasau consumatorilor in cazul in care nu respecta atributiile de serviciu
- verifica sigiliile si citeste consumul de apa afiosat pe apometru consumatorilor cu contract racordati la retea de apa potabila conform documentelor
- citirea se face in lunile martie, aprilie, mai, iunie, iulie, august, septembrie si octombrie
- Pe data de cel tarziu 15 ale lunii in curs solicita compartimentului - Impozite si taxe – tabelul cu contorii pentru teren in vederea citirii
- Pe data de, cel tarziu 25 ale lunii in curs se preda “tabelul cu contorii pentru teren” cu citirea tuturor consumatorilor racordati la retea de apa potabila la zi
- Pe data de cel tarziu 01 ale lunii urmatoare, facturile sa fie distribuite consumatorilor
- Furnizeaza informatii oficiale publicului referitoare la stabilirea taxei locale/ mc/ apa consumat si masuri, modificari legate de furnizarea apei.
- in timpul serviciului nu paraseste postul fara a anunta sefii ierarhici
- intretine curatenia in incinta statiei de apa si la puturile si santurile de evacuare a apei in urma spalarii prin cosire, strans si depozitat vegetatia declomatare si aerisit puturi
- Preda statia de apa la schimbul urmator prin proces verbal redactat intr-un caiet cu file numerotate. Procesul verbal trebuie sa contina obligatoriu- defectiuni, avarii sau lipsuri de inventar constatate, starea curateniei in anexele statiei inclusive in curte si puturi, problemele pe care le-a avut si masurile luate, cantitatea de apa aproximativa in bazinul collector la terminarea turei, consumul de apa afisat pe apometru general, stocul de hipoclorit si starea recipientelor de predare, ora si durata spalarii precum si ora de pornit/ oprit puturi
- colaboreaza permanent cu Seful Serviciului de apa si consumatorii in vederea remedierii eventualelor defectiuni sau avarii
- la avarii participa toti angajatii statiei de apa, indiferent de tura
- solicita reparatii, piese accesorii, sau alte materiale cu referat inaintat sefilor ierarhici
- cunoasterea contractului de furnizare a apei potabile
- Cunoasterea si respectarea regulamentului de Ordine interioara aprobat de anagajator.
- Mentinerea in stare normala de functionare a statiei de canalizare si a statiilor de repomare de pe traseul de canalizare
- Monteaza, intretine si repara instalatii sanitare, instalatii de apa, instalatii de incalzire centrala si curata instalatia de canalizare precum si caminele de colectare a apei canalizate in cadrul serviciului
- remediaza defectiunile de orice tip la instalatiile montate apa canalizare.

## **b) Privind securitatea și sănătatea muncii**

- Respectă normele de Securitate și Sănătatea Muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine.
- Aduce la cunoștință de îndată Sefului de serviciului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajați;

- Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cernite impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

**c) Privind regulamentele / procedurile de lucru**

- Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

**d) Protecția datelor cu caracter personal**

- Va respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Serviciului de Apa, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va face nici măcar indirect publice evenimente, proceduri de lucru, detalii tehnice sau să discute competența, salarizarea, contractele de muncă sau contractele comerciale ale angajatorului sau actele încheiate cu angajatorul;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

**3. Privind disciplina muncii**

- Se prezintă la program în stare fizică și psihică bună.
- Respectă programul de lucru, nu absentează nemotivat (decât dacă se ivesc situații neprevăzute, caz în care își anunță în cel mai scurt timp posibil șeful ierarhic)
- se prezintă la muncă, dacă este solicitat, în caz de urgențe pentru rezolvarea problemelor care pot împiedica desfășurarea activității, în vederea evitării sancțiunilor.

- Se prezinta la program in stare fizica buna fără a fi sub influenta băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene.
- Răspunde material, civil, penal față de societate si/sau fata de terți pentru orice prejudiciu produs în timpul derulării contractului de munca sau în legătură cu munca sa pentru pagubele materiale produse sau alte acțiuni care au adus prejudiciu societății (lucrări prost efectuate, nerespectarea SSM, Protecția Mediului, punerea in pericol a vieții si integrității colegilor de serviciu sau autovehiculelor accidentate din vina lui).
- Își menține locul de munca din punct de vedere al mediului într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) si curățenie.
- Nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;
- Asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară in cadrul spațiului de lucru;

**4. Program de lucru**

.....

**5. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

Daca este cazul

**Data**

.....

**Numele și semnătura titularului postului,**

**Numele și semnătura superiorului ierarhic,**

.....

.....

**A P R O B A T**  
**Sef serviciu**