

FIȘA POSTULUI

Nr. ____/2024

DENUMIREA AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHEORGHENI	Aprob, Primar Csergő Tibor- András
DIRECȚIA GENERALĂ	DE URBANISM, DEZVOLTARE, SERVICII PUBLICE	
DIRECȚIA	SERVICIILOR PUBLICE	
SERVICIUL	DE ADMINISTRARE A PIEȚEI, PARCARE, AL FONDULUI LOCATIV ȘI AL FONDULUI FORESTIER ȘI DE MONITORIZARE A ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE	
COMPARTIMENT	ENERGETIC	

1. Informații generale privind postul

- 1.1. Denumirea postului: *Inspector superior*
- 1.2. Nivelul postului: *de execuție*
- 1.3. Scopul principal al postului: monitorizarea și controlul serviciului public de alimentare cu energie termică privind contorizarea, subcontorizarea și repartizarea costurilor pentru energia termică

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 2.1. Studii de specialitate: studii superioare
- 2.2. Perfecționări (specializări): la și în afara locului de muncă
- 2.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu cunoștințe de operare
- 2.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -;
- 2.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumarea responsabilităților, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra și în echipă, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului
- 2.6. Cerințe specifice : disponibilitate de lucru cu program flexibil, delegări, după caz
- 2.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
- 2.8. Caracteristici de personalitate: ușurință în ordonarea problemelor în mediul profesional, conformist, ordonat, eficient, spirit practic, sociabilitate, tact, amabilitate, energie, profesionalism.

3. Atribuțiile și responsabilitățile postului:**Atribuții generale**

- 3.1. Verifică emailurile primite, stadiul sarcinilor primite;
- 3.2. Primește sarcini verbal, în scris, pe suport de hârtie sau electronic prin email, de la șefii ierarhici superiori;
- 3.3. În funcție de prioritățile pentru ziua în curs și conform celor solicitate de superiorii direcți își stabilește activitatea zilnică;

- 3.4.** Îndeplinește atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către primar / arhitect șef/director executiv / șef serviciu sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
- 3.5.** Rezolvă sarcinile primite de la de la șeful ierarhic superior în timp util;
- 3.6.** Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;
- 3.7.** Rezolvă corespondenței aferentă funcției publice deținute în termen legal;
- 3.8.** Depune în termen de cel mult cinci zile lucrătoare de la primire, facturile repartizate cu documentele aferente la Direcția economică pentru luare în evidență. Înainte de depunere prezintă facturile cu documentația aferentă șefului de structură pentru verificare;
- 3.9.** Elaborează referate, note justificative și alte documente administrative pentru domeniul său de activitate;
- 3.10.** Întocmește referatele de aprobare, rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâre din sfera sa de activitate.
- 3.11.** Elaborează, principalele clauze contractuale pentru contractele de furnizare și de servicii în sfera sa de activitate ; (cu precădere clauzele privind obligațiile părților)
- 3.12.** Elaborează adrese, rapoarte de activitate etc. către alte instituții sau instituții subordonate;
- 3.13.** Verifică semnarea documentelor elaborate de către semnarii acestuia;
- 3.14.** Verifică corectarea, rescrierea, reformularea, completarea, retipărirea documentelor elaborate conform, propunerilor semnatarilor documentelor;
- 3.15.** Asigură relația cu publicul în domeniul de activitate;
- 3.16.** Elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
- 3.17.** Asigură liberului acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului în termen către persoana împuternicită în acest sens în aparatul de specialitate.
- 3.18.** Aduce la îndeplinire a celor prevăzute de actele administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin ca urmare a nominalizării sau repartizării pe cale ierarhică, dacă nu există altă prevedere, la termenele și în condițiile calitative impuse de statutul instituției;
- 3.19.** Periodic, sau ori de câte ori se impune, elaborează și prezintă informări sau rapoarte despre modul de realizare al sarcinilor și atribuțiilor proprii, inclusiv în ceea ce privește activitatea serviciilor publice de interes local;
- 3.20.** Ține evidența la zi a contractelor de care răspunde;
- 3.21.** Își actualizează permanent cunoștințele necesare în activitate, cu precădere în ceea ce privește legislația în domeniul său de activitate.
- 3.22.** Urmărește zilnic noutățile legislative apărute în domeniul său de activitate.
- 3.23.** Asigură implementarea legislației în vigoare în domeniul său de activitate;
- 3.24.** Asigură calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor întocmite, prin respectarea legislației specifice domeniului de activitate, verifică actele emise și cele care urmează să fie decontate.
- 3.25.** Face propuneri anuale, în legătura cu sfera sa de activitate ordonatorului principal de credite privind necesarul de cheltuieli curente sau de investiții în vederea cuprinderii acestora în bugetul local.
- 3.26.** Gestionează sesizările venite din partea locuitorilor privind funcționarea serviciilor publice din sfera sa de activitate.
- 3.27.** Soluționează în termen legal sesizările, reclamațiile primite, în scris și telefonic sau prin audiențe, de la persoane fizice și / sau persoane juridice privind funcționarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare și de termoficare.

- 3.28. Arhivează anual documentele gestionate respectiv a celor create în exercitarea atribuțiilor;
- 3.29. Acordă asistență de specialitate legată de activitatea funcției publice deținute, după caz;
- 3.30. Colaborează cu birourile și compartimentele primăriei;
- 3.31. Păstrează secretul asupra datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- 3.32. Cunoaște și aplică prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016;
- 3.33. Respectă și cunoaște Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și are următoarele atribuții:

în domeniul întocmirii procedurilor

- a) Este responsabil cu elaborarea procedurilor documentate;
- b) Elaborează proceduri documentate (proceduri de sistem și proceduri operaționale);
- c) Elaborează proceduri operaționale la nivel de structură în sfera sa de activitate;
- d) Elaborează *Diagrama de proces* la procedurile de sistem și la proceduri operaționale;
- e) Efectuează modificări și completări la proceduri ori de câte ori primește observații de la conducătorul structurii;
- f) Verifică anual procedurile întocmite și o actualizează ori de câte ori este necesar;
- g) Întocmește și actualizează regulamente, instrucțiuni în sfera sa de activitate;
- h) și întocmește documente aferente SCIM (rapoarte, proceduri operaționale aferente activității, etc.).

în domeniul identificării riscurilor

- a) Identifică riscurile aferente activității;
 - b) Întocmește registrul de riscuri la nivel de compartiment;
 - c) Completează formularul de risc cu sprijinul responsabilului de risc și o depune / trimite la acesta pentru centralizare;
 - d) Contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- 3.34. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
- 3.35. Semnalează șefului ierarhic superior și conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea sa, sau de activitatea primăriei;
- 3.36. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;
- 3.37. Respectă programul de lucru;
- 3.38. Respectă limitele de competență în relație cu alte servicii și instituții;
- 3.39. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicare corectă a acestora;
- 3.40. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- 3.41. Îndeplinește și alte dispoziții scrise sau verbale primite de la șefii ierarhici superiori și primar .
- 3.42. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind domeniul său de activitate.

Atribuții specifice

- 3.43. Elaborează și propune spre aprobare autorităților administrației publice locale programul de modernizare și dezvoltare a SACET;
- 3.44. Urmărește contractele de efectuare a supravegherii tehnice de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil din cadrul primăriei încheiate cu operatorii RSVTI;
- 3.45. Asigură aplicarea prevederilor ISCIR Conform Legii nr. 64 din 21 martie 2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicari și a aparatelor consumatoare de combustibil;
- 3.46. Propune, pe baza studiului de fezabilitate, spre aprobare autorităților administrației publice locale zonele unitare de încălzire;

- 3.47. Elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.E., și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
- 3.48. regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
- 3.49. caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică;
- 3.50. Elaborează contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
- 3.51. Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- 3.52. Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, conform contractelor de delegare a gestiunii;
- 3.53. Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- 3.54. Controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- 3.55. Mediază neînțelegerile apărute în activitatea de repartizare a costurilor între persoanele juridice autorizate pentru a exploata sistemele de repartizare a costurilor și utilizatorii de energie termică;
- 3.56. Propune autorității administrației publice locale aplicarea de sancțiuni conform legii în situația nerespectării de către utilizatorii SACET a prevederilor privind sistemele tehnice de stabilire a consumurilor individuale de energie termică;
- 3.57. Furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
- 3.58. Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
- 3.59. Elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET.

4. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

4.1. Denumire: *Inspector*

4.2. Clasa: I

4.3. Gradul profesional : *superior*

Vechimea în specialitatea necesară: *7 ani*

5. Sfera relațională a titularului postului

5.1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: *seful de serviciu, director executiv, arhitect șef, primar.*

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: *cu compartimentele aparatului de specialitate al primarului*

c) Relații de control: *da*

d) Relații de reprezentare: *da, în limita și pe baza delegării competenței*

5.2. Sfera relațională în afara primăriei:

a) cu autorități și instituții publice: *da*

b) cu organizații internaționale: *da, după caz*

c) cu persoane juridice private: *da, cu operatorii serviciilor comunitare în sfera sa de activitate*

d) cu persoane fizice: *da, cu consumatorii serviciilor comunitare în sfera sa de activitate*

5.3. Limite de competență: *conform atribuțiilor și responsabilităților*

5.4. Delegarea de atribuții și competență :

a) În perioada în care funcționarul public, inspector superior, se află în concediu, (concediu de odihnă, concediu de boală) în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ori se află în deplasare în interesul serviciului, atribuțiile aferente postului prevăzute la pct. 3.44 -3.87 din fișa postului titularului vor fi delegate funcționarului public, inspector superior.

6. Întocmit de:

6.1.Numele și prenumele: Gáll Gyula

6.2.Funcția publică de conducere: șef serviciu

6.3.Semnătura:.....

6.4.Data întocmirii:

7. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

7.1.Numele și prenumele:

7.2. Semnătura:.....

7.3. Data:.....

8. Contrasemnează :

8.1.Numele și prenumele : Gencsi Mihály,

8.2. Funcția : director executiv

8.3.Semnătura.....