



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU MARE
CABINET PRIMAR



Com. Viile Satu Mare, str. Republicii, nr. 1, jud. Satu Mare 447360
e-mail: viilesm@yahoo.com, tel. 0261-754244.

DISPOZITIA NR. 183/2020

privind angajarea numitei Chiciudean Lavinia Nicoleta în funcția de
șef serviciu la Serviciul Public Comunitar Viile Satu Mare

Primarul comunei Viile Satu Mare, județul Satu Mare,
Având în vedere:

- procesul verbal final nr. 10930/17.11.2020, încheiat de comisia de concurs din care rezultă că dra Chiciudean Lavinia Nicoleta a fost declarat admis la examenul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de șef serviciu în cadrul Serviciului Public Comunitar Viile Satu Mare
- referatul secretarului general al comunei Viile Satu Mare înregistrat sub nr. 153/24.11.2020 prin care propune angajarea d-nei Chiciudean Lavinia Nicoleta
- Hotărârea Consiliului local al comunei Viile Satu Mare nr. 51/25.08.2020 privind modul de stabilire a salariilor de bază pentru funcționari publicii și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viile Satu Mare și din cadrul Serviciului Public Comunitar de Apă și Canalizare începând cu data de 01.09.2020.
- Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice
- H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

DISPUNE:

Art.1. - Începând cu data de 25.11.2020, dra Chiciudean Lavinia Nicoleta se angajează pe perioada nedeterminată în funcția de *șef serviciu* din cadrul **Serviciului Public Comunitar Viile Satu Mare**, candidat admis în urma concursului susținut în data de 11.11.2020 - proba scrisă și în data de 13.11.2020 interviul.

Art.2. Salariul de bază lunar pentru funcția șef serviciu gradatia 0, va fi 4.460 lei/lună la care se adaugă indemnizație de hrană în cuantumul brut de 347 lei, conform anexa nr.2 la HCL nr.51/25.08.2020.

Art.3. Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzute în anexa nr. parte integrantă la prezenta dispoziție.

Art.4 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentul contabilitate din cadrul Serviciului Public Comunitar Viile Satu Mare.

Art.3 -(1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 5 de zile de la comunicare la primarul comunei Viile Satu Mare, județul Satu Mare.

(2) În cazul în care sunteți nemulțumit de soluționarea contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Satu Mare, potrivit Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, în termen de 30 de zile de la data comunicării răspunsului la contestației.

Art.4 -Prezenta se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Satu Mare,
- Serviciului Public Comunitar Viile Satu Mare
- persoanei menționate la art.1;

Viile Satu Mare 24.11.2020.

PRIMAR
Szűcs Szabolcs



Teh/Red...Cs. I.
2 pag.5 ex.

Avizat pentru legalitate
Secretar general al UAT Viile Satu Mare
Csúry Imola



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU MARE
CABINET PRIMAR



Com. Viile Satu Mare, str. Republicii, nr. 1, jud. Satu Mare 447360
e-mail: viilesm@yahoo.com, tel. 0261-754244.

Nr. 153/24.11.2020

REFERAT

privind angajarea numitei Chiciudean Lavinia Nicoleta în funcția de
șef serviciu la Serviciul Public Comunitar Viile Satu Mare

Având în vedere:

- procesul verbal final nr. 10930/17.11.2020, încheiat de comisia de concurs din care rezultă că dra Chiciudean Lavinia Nicoleta a fost declarat admis la examenul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de șef serviciu în cadrul Serviciului Public Comunitar Viile Satu Mare
- Hotărârea Consiliului local al comunei Viile Satu Mare nr. 51/25.08.2020 privind modul de stabilire a salariilor de bază pentru funcționari publicii și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viile Satu Mare și din cadrul Serviciului Public Comunitar de Apă și Canalizare începând cu data de 01.09.2020.
- Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice
- H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

PROPUN

Începând cu data de 25.11.2020, dra Chiciudean Lavinia Nicoleta se angajează pe perioada nedeterminată în funcția de *șef serviciu* din cadrul **Serviciului Public Comunitar Viile Satu Mare**, candidat admis în urma concursului susținut în data de 11.11.2020 - proba scrisă și în data de 13.11.2020 interviul.

Secretar general al UAT
Csúry Imola





ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
Serviciul Public Comunitar Viile Satu Mare



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: de conducere
3. Ocupat: da
4. Vacant : nu
5. Scopul principal al postului:

A. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului, obiective de performanță individuate și criteriile de evaluare a realizării acestora:

D) Activități și responsabilități corespunzătoare postului, obiective de performanță individual:

- a) conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea "Serviciului Public Comunitar Viile Satu Mare
- b) asigură, conform prevederilor legale conducerea activității de
 - captarea și tratarea apei brute;
 - transportul apei potabile;
 - înmagazinarea apei;
 - distribuția apei potabile;
- c) răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor, licențelor și aprobărilor precum și a altor acte și documente necesare funcționării în condiții de legalitate a serviciului "Consiliul local al comunei Viile Satu Mare - "Serviciul Public Comunitar Viile Satu Mare"
- d) contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local;
- e) concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului, întocmește fișele de post ale personalului din subordine, angajează și concediază personalul din subordine cu respectarea legislației în vigoare;
- f) reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui conform cu legislația în vigoare; furnizează autorității administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., informațiile solicitate și să asigure accesul la documente și documentațiile pe baza cărora prestează serviciul de alimentare cu apă, în condițiile legii;
- g) întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;
- h) răspunde împreună cu personalul specializat din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;
- i) ține evident strictă asupra bunurilor și materialelor primite în gestiune;
- j) aprobă bransarea sau debransarea beneficiarilor;
- k) prezintă anual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau Consiliul Local, situații privind starea tehnică a rețelelor și a stațiilor de pompare, canalizare, situații economico-financiare;
- l) răspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;
- m) întocmește Regulamentul de ordine interioară și urmărește respectarea acestuia; întocmește liste cu instrucțiunile/procedurile tehnice interne, le revizuieste anual sau ori de câte ori este necesar, le duce la cunoștință pe baza de semnatura personalului obligat să le cunoască și le afișează la fiecare loc de muncă;
- n) execută orice alte sarcini dispuse de primar și consiliul local, privind activitatea serviciului pe care îl conduce și coordonează.

- o) elaboreaza programul anual al achizitiilor publice in baza necesitatilor si prioritatilor;
- p) indeplineste atributii specifice pe linia sanatatii si securitatii in munca, instruirii salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul apararii impotriva incendiilor, la nivelul serviciului **"Serviciului Public Comunitar Viile Satu Mare"**; și raspunde de urmarirea si coordonarea activitatii personalului de executie angajat in cadrul **"Serviciului Public Comunitar Viile Satu Mare"** (contracte , facturare, interventii retele , functionarea in parametri a statiei/iilor de alimentare cu a apa, si a intregii retele de alimentare cu apa);
- s) solicita ajustarea periodica a preparilor, in raport cu modificarile intervenite in costuri;
- t) ține gestiune separata pentru fiecare activitate in parte, pentru a se putea stabili tarife juste in concordanța cu cheltuielile efectuate;
- u) furnizeaza autoritatii administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., informațiile solicitate și sa asigure accesul la documente și documentatiile pe baza carora presteaza serviciul de alimentare cu apa, in condițiile legii;
- v) înregistreaza toate reclamațiile și sesizarile utilizatorilor intr-un registru și sa ia masurile de rezolvare ce se impun. In registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat și a primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamapei, data și ora rezolvarii, numarul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizarile scrise operatorul are obligația sa raspunda in termen de maximum 30 de zile de la inregistrarea acestora;
- x) respecta si intocmeste documentatia specifica prevazuta in Regulamentul serviciului de alimentare cu apa al comunei Viile Satu Mare; verifica si avizeaza documentatia intocmita de personalul din subordine in conformitate cu Regulamentul.
- y) indeplineste orice alte atributii specifice postului.
- z) gestioneaza mijloacele banești și alte valori ale entității, potrivit legii, incaseaza in numerar de la persoane juridice sau fizice, pe baza de chitanta, foi de varsamant sau alte documente cu funcție similara agreate de M.F.R.

IN CONFORMITATE CU Legea 319/2006 ARE URMATOARELE OBLIGATII:

- sa-si desfasoare activitatea dupa pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect computerul, echipamentele periferice, alte aparate si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat spre pastrare-daca va fi cazul-;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special a masinilor, aparaturii, instalatiilor tehnice si a cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta angajatorului sau a conducatorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atata timp cat este necesar, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile 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.

IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA ARE URMATOARELE OBLIGATII:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de catre conducatorul unitatii,
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat angajatorului orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fund un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu angajatorul si alti salariați desemnati, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol

iminent de incendiu;

-sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

II) Criterii de evaluare a realizarii acestora

<i>Nr. crt</i>	<i>Criteriul de evaluare</i>	<i>Definirea criteriului</i>
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata și echitabila a atribuțiilor și a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine.
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personal diferit, cu nivel diferit al capacității de a colabora la indeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor aparute.
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia.
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficiențelor și luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
5	Competența decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu raspundere și conform competent legale, cu privire la desfasurarea activitatilor structurii conduse.
6	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, in scopul realizarii la timp și in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse.
7	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, in scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii acestuia.
8	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o intalnire sau un interviu, precum și de a o orienta catre o solutie comun acceptata, punand seama de pozitiile diferite ale partilor.
9	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii și pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor.
10	Capacitatea de a rezolva eficient	Capacitatea de a depași obstacolele sau dificultati

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: șef serviciu
2. Vechimea (în specialitate necesară): -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primarul UAT, consiliului local
 - superior pentru: - nu e cazul
 - b) Relații funcționale: cu compartimentele instituției
 - c) Relații de control: - nu e cazul
 - d) Relații de reprezentare: - nu e cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: - în exercitarea atribuțiilor de serviciu
 - b) cu organizații internaționale: - în exercitarea atribuțiilor de serviciu
 - c) cu persoane juridice private: - în exercitarea atribuțiilor de serviciu

Limite de competență: - deplină în exercitarea atribuțiilor de serviciu, limitată, cu consultarea șefului ierarhic, în cazul înscrisurilor ce urmează a fi semnate de conducătorii instituției.

Delegarea de atribuții și competență: conform fișei postului

Perioada de evaluare a performanțelor: anuală

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Csűry Imola
2. Funcția publică de conducere: secretar general al UAT
3. Semnătura
4. Data întocmirii: 24.11.2020




Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Chiciudean Lavinia Nicoleta
2. Semnătura
3. Data: 24.11.2020

