



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI
Com. Mozăceni, jud. Argeș, nr. 570,
Tel./Fax: +40 248 697282
Email: primariamozaceni@yahoo.com

DISPOZITIA NR.202

privind încadrarea domnului SIMESCU ALEXANDRU CLAUDIU, în funcția contractuală de conducere de Șef Serviciu, din cadrul Serviciului din subordinea Consiliului Local Mozăceni, județul Argeș "Serviciul Apă și Canal Mozăceni"

Primarul comunei Mozăceni, județul Argeș:

Având în vedere:

-referatul nr.6228/01.10.2024 întocmit de secretarul general al comunei Mozăceni privind încadrarea domnului Simescu Alexandru Claudiu, în funcția contractuală de conducere de Șef Serviciu, din cadrul Serviciului din subordinea Consiliului Local Mozăceni, județul Argeș "Serviciul Apă și Canal Mozăceni";

- Raportul final al comisiei de concurs nr.6007 din data de 20.09.2024, prin care s-a declarat "ADMIS" candidatul Simescu Alexandru Claudiu, pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de Șef Serviciu, din cadrul Serviciului din subordinea Consiliului Local Mozăceni, județul Argeș "Serviciul Apă și Canal Mozăceni";

-Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.35/29.06.2024 Privind stabilirea Formei de gestiune, aprobarea Regulamentului, Indicatorilor de performanță, a Caietului de sarcini și a modelului Contractului de furnizare/prestare servicii de alimentare cu apă, a serviciului public de alimentare cu apă, precum și modalitatea de prestare a serviciului de alimentare cu apă la nivelul comunei Mozăceni, județul Argeș;

Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.97/23.09.2024 privind stabilirea salariului personalului contractual din cadrul serviciului public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Mozăceni, județul Argeș "Serviciul apă și canal Mozăceni" ale căror salarii erau sub nivelul aprobat conform H.G. nr. 598 din 6 iunie 2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI
Com. Moșăceni, jud. Argeș, nr. 570,
Tel./Fax: +40 248 697282
Email: primariamozaceni@yahoo.com

În temeiul dispozițiilor art.196 alin.1, lit.(b), art.197, art.200, art.473 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. – Începând cu data 07 octombrie 2024, domnul Simescu Alexandru Claudiu, se încadrează în funcția contractuală de conducere de Șef Serviciu, din cadrul “Serviciul Apă și Canal Moșăceni”, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local Moșăceni, județul Argeș, pe perioadă nedeterminată, având raport de serviciu cu normă întreagă, durată timp de muncă de 8h/zi-40h/săptămână.

Art.2. – Se stabilește salariul de bază brut lunar, al domnului Simescu Alexandru Claudiu în valoare de 3700 lei.

Art.3. – Începând cu aceeași dată domnul Simescu Alexandru Claudiu beneficiază de indemnizația de hrană prevăzută la art.18 din Legea-cadru nr.153/2017, în valoare de 347 lei. Indemnizația de hrană se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.4. (1) Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul UATC Moșăceni.

(2) Ordonatorul de credite soluționează contestațiile în termen de 30 de zile calendaristice.



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI
Com. Mozăceni, jud. Argeș, nr. 570,
Tel./Fax: +40 248 697282
Email: primariamozaceni@yahoo.com



(3) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art. 5. – Salariatul numit la art.1 va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 6. – Prezenta dispoziție se comunică conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ: Instituției prefectului județul Argeș, Primarului comunei Mozăceni, persoanelor desemnate la art.1, și va fi afișată pentru aducere la cunoștința publică

Nr.202 Data astăzi: 01.10.2024

Primarul Comunei Mozăceni,

Prof. Dună Liana Corina

Avizat pentru legalitate

Secretar General al UAT Comuna Mozăceni,

Dobrin Mihaela Ramona

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 202/2024			
	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
	1	2	3
	Semnarea dispoziției ¹⁾	01.10.2024	
	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	01.10.2024	
	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	01.10.2024	
	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	01.10.2024	
	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	01.10.2024	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.”;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI
Com. Mozăceni, jud. Argeș, nr. 570,
Tel./Fax: +40 248 697282
Email: primariamozaceni@yahoo.com

Nr. 6228/01.10.2024

Referat

privind încadrarea domnului SIMESCU ALEXANDRU CLAUDIU, în funcția contractuală de conducere de Șef Serviciu, din cadrul Serviciului din subordinea Consiliului Local Mozăceni, județul Argeș "Serviciul Apă și Canal Mozăceni"

Având în vedere:

- Raportul final al comisiei de concurs nr.6007 din data de 20.09.2024, prin care s-a declarat "ADMIS" candidatul Simescu Alexandru Claudiu, pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de Șef Serviciu, din cadrul Serviciului din subordinea Consiliului Local Mozăceni, județul Argeș "Serviciul Apă și Canal Mozăceni";

-Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.35/29.06.2024 Privind stabilirea Formei de gestiune, aprobarea Regulamentului, Indicatorilor de performanță, a Caietului de sarcini și a modelului Contractului de furnizare/prestare servicii de alimentare cu apă, a serviciului public de alimentare cu apă, precum și modalitatea de prestare a serviciului de alimentare cu apă la nivelul comunei Mozăceni, județul Argeș;

Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.97/23.09.2024 privind stabilirea salariului personalului contractual din cadrul serviciului public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Mozăceni, județul Argeș "Serviciului apă și canal Mozăceni" ale căror salarii erau sub nivelul aprobat conform H.G. nr. 598 din 6 iunie 2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

Art.196 alin.1, lit.(b), art.197, art.200, art.473 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Față de cele mai sus menționate propunem emiterea unei dispoziții cu privire la încadrarea domnului SIMESCU ALEXANDRU CLAUDIU, în funcția contractuală de conducere de Șef Serviciu, din cadrul Serviciului din subordinea Consiliului Local Mozăceni, județul Argeș "Serviciul Apă și Canal Mozăceni"

Întocmit

Secretar general

Dobrin Mihaela Ramona

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **DENUMIREA POSTULUI:** SEF SERVICIU

2. **NIVELUL POSTULUI :** - conducere

3. **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** - îndeplinirea atribuțiilor specifice de urmărire și coordonare a Serviciului Public de Alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș, serviciu cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local Mozăceni, județul Argeș, denumit "SERVICIUL APĂ ȘI CANAL MOZĂCENI"

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI: prin concurs

1.**STUDII DE SPECIALITATE:** - studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

2. **PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** nu este cazul

3.**CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR(NECESITATE SI NIVEL)-** nu este cazul

4. **LIMBI STRĂINE(NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) –** nu este cazul

5. **ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**

aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, spirit de inițiativă, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, capacitate de observație, de consiliere și îndrumare, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate

6.**CERINȚE SPECIFICE:**

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
- disponibilitate pentru deplasări, delegații.

7. **COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOSTINȚE DE MANAGEMENT,CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)**

- organizarea, coordonarea și gestionarea activității Serviciului Public de alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș;

- estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice sau materiale;

- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- orice alte competențe specifice Serviciului Public de alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș.

8. ATRIBUTIILE POSTULUI:

- coordonează activitatea Serviciului Public de alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Serviciului Public de alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- reprezentarea Serviciului Public de alimentare cu apă al comunei Mozăceni, județul Argeș în raporturile cu terții;
- propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Local Mozăceni și urmărește realizarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, H.C.L. -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.
- Organizează, planifică conduce și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Public de alimentare cu apă al comunei Mozăceni.
- Se preocupă de obținerea tuturor avizelor și licențelor de funcționare a activității serviciului înființat în subordinea Consiliului Local Mozăceni.

- Raspunde de buna administrare a întregului parimoniu al serviciului.
- Coördoneaza direct din punct de vedere logistic si metodologic activitatea desfasurata de persoanele din subordinea sa.
- Asigura si urmareste respectarea prevederilor legale de persoanele din subordinea sa.
- Elaboreaza si implementeaza proiecte care au scop îmbunatatirea activitatii functionarii serviciului.
- Aproba anual programe, situații și staistici prevazute în cadrul legal.
- Urmareste implementarea/desvoltarea sistemului Sistemului de Control Intern Managerial, conform prevederilor legale.
- Raspunde cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile.
- Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea /reinoirea/recuperarea inregistrarii serviciului în SEAP sau recuperarea certificatului digital daca este cazul.
- Indeplineste obligatiile referitoare la achizițiile publice în conformitate cu legea nr.98/2016.
- Realizeaza achizițiile directe din catalogul electronic de produse pentru serviciul public de alimentare cu apa si canalizare al comunei Mozăceni.
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.
- Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice in baza necesitatilor si prioritatilor.
- Raspunde de intocmirea si elaborarea documentatiilor cu privire la achizitionarea de bunuri si servicii necesare functionarii serviciului in conformitate cu prevederile legale.
- Propune programe de investitii privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii de apa și canalizare aferente serviciului.
- Intocmeste si raspunde de incheierea de contracte cu diversi operatori economici.
- Întocmeste si raspunde de incheierea și pastrarea contractelor de racordare la apa potabila.
- Aproba prin decizie Regulamentul de Ordine Interioara pentru serviciu.

- Deleaga competentele atribuite personalului din subordinea sa.

- Întreprinde măsurile necesare pentru angajarea, încetarea, promovarea, sancționarea, pensionarea personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare specifică pentru personalul contractual.

- Asigura aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului contractual din cadrul serviciului înființat în subordinea Consiliului Local Mozaeni.

- Intocmește documentația pentru proiectele de hotărâre privind aprobarea de către Consiliul Local a organigramei, statelor de funcții, și a bugetului serviciului înființat în subordinea Consiliului Local Mozaeni.

- Intocmește contractele individuale de muncă ale salariaților serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- Asigura întocmirea, completarea și eliberarea adeverintelor salariaților cu privire la perioada lucrată în cadrul serviciului.

- Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale și a fișelor salariaților serviciului.

- Organizează programarea concediilor de odihnă a salariaților și urmărește efectuarea acestora în conformitate cu prevederile legale

- Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii, concediul pentru îngrijirea copiilor și a concediului fără plată pentru salariații serviciului

- Organizează și întocmește documentația necesară pentru concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante

- Întocmește și ține evidența Registrului General de evidență a salariaților (REVISAL) privind evidența personalului serviciului și îl înaintează în formă electronică către ITM Argeș, în conformitate cu prevederile legale

- Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale personalului serviciului

- Asigură, împreună cu întreg personalul din subordine, inventarierea anuală a patrimoniului

- Întocmește statul de plată a salariilor, ordinele de plată

- Asigură prin personalul din subordine, citirea la timp a tuturor apometrelor, efectuează operațiuni de încasare în baza citirii efectuate, asigură virarea încasărilor la compartimentul Contabilitate în cadrul serviciului și emiterea facturilor, conform prevederilor legale

- Urmărește încasarea și reducerea debitelor restante
- Furnizează autorității administrației publice locale, respectiv ANRSC, informațiile solicitate și asigură accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora se prestează serviciul de alimentare cu apă și canalizare
- Depune lunar declarația cu privire la contribuția ce se datorează ANRSC-ului, în conformitate cu prevederile legale
- Transmite, în termenele prevăzute de lege, declarațiile, deconturile, rapoartele lunare, trimestriale, semestriale, anuale și a altor documente prevăzute de legislația în vigoare
- Înregistrează toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor și ia măsurile de rezolvare ce se impun. La sesizările scrise are obligația să răspundă în termen, conform prevederilor legale
- Respectă codul de conduită a personalului contractual, Respectă R.O.F., N.T.S.M., P.S.
- Răspunde pentru respectarea normelor PSI, păstrarea ordinii și disciplinei, la locul de muncă, respectă Regulamentul Serviciului de alimentare cu apă al comunei
- Cunoașterea și aplicarea următoarelor legi:
 - Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.225/2016 pentru modificarea și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 224/2015 pentru modificarea și completarea Legii serviciului de alimentare cu apă și canalizare nr.241/2006;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. nr. 53 din 24 ianuarie 2003 CODUL MUNCII, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*)privind transparența decizională în administrația publică*);

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. DENUMIRE: sef serviciu

2. CLASA

3. GRADUL PROFESIONAL

4. VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARA: 0 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.-SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) RELAȚII IERARHICE

- SUBORDONAT FAȚĂ DE: Consiliul Local Mozăceni, Primarul Comunei Mozăceni .

- SUPERIOR PENTRU: personalul compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management.

b) RELAȚII FUNCȚIONALE: cu responsabilii serviciilor publice de interes local.

c) RELAȚII DE CONTROL: În limita competențelor delegate de către Consiliul Local Mozăceni .

d) RELAȚII DE
REPREZENTARE.....

2. -SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE: Reprezintă instituția în limita competențelor delegate de Consiliul Local Mozăceni și Primarul Comunei Mozăceni

b) **CU ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE:** Reprezintă instituția în limita competențelor delegate de Consiliul Local Mozăceni și Primarul Comunei Mozăceni.

c) **CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE:** Reprezintă instituția în limita competențelor delegate de Consiliul Local Mozăceni și Primarul Comunei Mozăceni

3. **LIMITE DE COMPETENȚĂ**.....

4. **DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ**.....

A. INTOCMIT DE :

Numele și Prenumele: DOBRIN MIHAELA RAMONA

Funcția publică de conducere: SECRETAR

Semnatura: _____

Data întocmirii: 01.10.2024

B. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele și Prenumele:

Semnatura: _____

C. AVIZAT DE :

Numele și Prenumele: PROF.DUNĂ LIANA CORINA

Funcția publică de conducere: PRIMAR

Semnatura: _____