CUPRINS

I. SCOPUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE..... 4
II. CADRU LEGAL…….. 4
III. DOMENIUL ŞI OBIECTIVUL DE ACTIVITATE AL S.C. ECO-SAL S.A. 4
IV. OBIECTIVELE STRATEGICE DE DEZVOLTARE 5
V. STRATEGIA DE ADMINISTRARE A S.C. ECO-SAL S.A. 7
VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A S.C. ECO-SAL S.A 12

A. ORGANE DE CONDUCERE/ADMINISTRARE A S.C. ECO-SAL S.A. ……..... 12
1. Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) 12
2. Consiliul de administrație (CA) 13
3. Director General 14

B. STRUCTURI FUNCȚIONALE ALE S.C. ECO-SAL S.A. …….....…..... 14
1. **DIRECTOR GENERAL** 14
14
1.1. OFICIUL JURIDIC ……...……....……....…....
1.1.1. Consilier juridic 15

1.2. AUDIT PUBLIC INTERN ……..……..... 16

1.3. COMPARTIMENT MEDIU..... 16
1.3.1. Inspector ecolog..... 17

1.4. COMPARTIMENT – CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE..... 18
1.4.1. Economist..... 18

1.5. SERVICIUL DEZVOLTARE..... 19
1.5.1. Şef Serviciu Dezvoltare 19
1.5.1.1. Funcţionar administrativ(Reponsabil investiții/achiziții) 21
1.5.1.2. Funcționar administrativ(arhivar).....22
1.5.1.3. Inspector de specialitate ecolog.....22
1.5.1.4. COMPARTIMENT PREVENIRE ŞI CONTROL 23
1.5.1.4.1. Coordonator Compartiment Prevenire şi Control.....24
1.5.1.4.1.1. Funcţionar administrativ (Inspector prevenire şi control)..... 25
1.5.1.5. COMPARTIMENT STRATEGII (GC, SMI, CMI, SSM, SU)..... 26
1.5.1.5.1. Funcționar administrativ.....26
1.5.1.5.2. Funcționar administrativ – Respoonsabil Guvernanță Corporativă.....27
1.5.1.5.3. Inspector ecolog.....27
1.5.1.5.4. Inspector SSM/SU.....28

2. DEPARTAMENT ECONOMIC 29
Director Economic 29

2.1. BIROUL CONTABILITATE FINANCIARĂ 30
2.1.1. Economist – CFP..... 31
2.1.2. Economist 31

2.2. CASIERIE 32
2.2.1. Casier 32

2.3. MAGAZIE 33
2.3.1. Gestionar 33

2.4. BIROUL CONTRACTE - FACTURARE 33
2.4.1. Economist 34
2.4.2. Funcționar administrativ 34
2.4.3. Contabil 35

2.5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE 36
2.5.1. Inspector Resurse umane 36
2.5.2. Inspector Resurse umane (salarizare) 37

2.6. SERVICIUL ÎNTREȚINERE OBIECTIVE, ADMINISTRATIV 37
2.6.1. Coordonator Serviciu întreținere obiective, Administrativ 38
2.6.1.1. Mecanic întreținere/Sudor..... 39
2.6.1.2. Îngrijitor curățenie 40
2.6.1.3. Funcționar administrativ..... 40

3. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 40

3.1. CENTRUL PRELUARE, PRELUCRARE ŞI VALORIFICARE DEŞEURI..... 42
3.1.1. Şef CPPVD 43
3.1.1.1. Coordonator C.P.P.V.D. 43
3.1.1.2. Conducător auto 44
3.1.1.3. Mecanic utilaje 44
3.1.1.4. Lucrător sortator deşeuri reciclabile..... 45
3.2. INSTALATIA DE COMPOSTARE TARNAVA..... 45
3.2.1. Coordonator statie..... 46
3.2.1.1. Functionar administrativ/Operator cantar..... 46
3.2.1.2. Şofer..... 47
3.2.1.3. Mecanic utilaje 48
3.2.1.4. Lucrător sortator - presortare..... 49
3.2.1.5. Lucrător sortator - banda..... 50

3.3. SERVICIUL TEHNIC 51
3.3.1. Şef Serviciu tehnic 51
3.3.1.1. Coloană auto..... 52
3.3.1.1.1. Coordonator Coloană auto..... 52
3.3.1.1.2. Conducător auto/tractorist 53
3.3.1.1.3. Mecanic utilaje..... 54
3.3.1.1.4. Mecanic auto..... 54

3.3.1.1.5. Electrician auto 54

3.4. COLECTAREA DEŞEURILOR 55
3.4.1. Coordonator colectare deşeuri 55
3.4.1.1. Lucrător operativ pentru autocompactoare 56

3.5. SALUBRIZAREA ŞI DESZĂPEZIREA DOMENIULUI PUBLIC 57
3.5.1. Coordonator salubrizare/deszăpezire 57
3.5.1.1. Lucrător salubrizare căi publice 58

3.6. Punct de lucru Dumbrăveni 59
3.6.1.Coordonator Punct lucru Dumbrăveni 59

3.7. Punct de lucru Copşa Mică 60
3.7.1. Coordonator Punct lucru Copşa Mică 60

Anexe:
- Anexa nr.1 - Organigrama
- Anexa nr.2 - Statul de funcţii

I. Scopul Regulamentului de Organizare şi Funcționare

Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcționare se aplică Societatii Comerciale ECO-SAL S.A. cu sediul în Mediaş, Aleea Comandor Dimitrie Moraru nr. 13, judeţul Sibiu, înființată şi organizată la nivelul unitatilor administrativ teritoriale – Municipiul Medias, Oraşul Dumbrăveni, Oraşul Copşa Mică pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice şi ale operatorilor economici de pe raza Unitatilor administrativ teritoriale membre ale Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitare „ECONORD SIBIU", respectiv zona de nord a judeţului Sibiu.
Prezentul Regulament stabileşte cadrul organizatoric unitar privind desfăşurarea serviciului de salubrizare definind structura, rolul, obiectivele, atribuțiile şi responsabilitățile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea acestuia.

II. Cadrul legal

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Legea Societăților nr 31/1990 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016;
- Ordin nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității şi sănătății în muncă;
- Documente cu caracter regulamentar şi organizatoric la nivel de societate;
- Documente SMI.

III. Domeniul şi obiectul de activitate al S.C. ECO-SAL S.A.

Domeniul principal de activitate al Societății:
- cod CAEN 381 – colectarea deşeurilor

Obiectul principal de activitate al Societății:
- cod CAEN 3811 – colectarea deşeurilor nepericuloase.

Activități secundare:
cod CAEN 3821 – tratarea şi eliminarea deşeurilor nepericuloase; cod CAEN 3832 – recuperarea materialelor reciclabile sortate; cod CAEN 4941 – transporturi rutiere de mărfuri; cod CAEN 4677 – comerț cu ridicata al deşeurilor şi resturilor; cod CAEN 8129 – alte activități de curățenie; cod CAEN 3812 – Colectarea deşeurilor periculoase; cod CAEN 3822 – Tratarea şi eliminarea deşeurilor periculoase; cod CAEN 3900 – Activități şi servicii de decontaminare; cod CAEN 4312 – Lucrări de pregătire a terenului; cod CAEN 4311 – Lucrari de demolare a construcțiilor; cod CAEN 4672 – Comerț cu ridicata al metalelor şi minereurilor metalice; cod CAEN 4673 – Comerț cu ridicata al materialului lemnos şi a materialelor de construcție şi echipamentelor sanitare; cod CAEN 4675 – Comerț cu ridicata al produselor chimice; cod CAEN 0812 – Extracția pietrişului şi nisipului.

Obiectul de activitate al societății este operarea unor activități din componenta serviciului de salubrizare a căror gestiune îi este delegată în baza Contractului unic de delegare care îi este atribuit direct de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "ECONORD SIBIU" în numele şi pe seama membrilor săi, în aria delegării care corespunde ariei teritoriale a unităților administrativ teritoriale-membre ale ADI ECONORD SIBIU.

Societatea îşi desfăşoară activitatea pentru unitățile administrativ-teritoriale care i-au delegat, prin ADI ECONORD SIBIU, gestiunea activităților serviciului de salubrizare. De asemenea Societatea îşi poate desfăşura activitatea, în sensul că poate furniza, în condițiile legii, activități din componenta serviciului de salubrizare, corespunzător obiectului de activitate al acesteia, şi în alte localități, pe baze contractuale.

Activitățile din componența serviciului de salubrizare delegate în baza Contractului unic de delegare de către ADI ECONORD SIBIU în numele şi pe seama membrilor săi sunt următoarele:

Oraş/activitate	Municipiul Medias	Orasul Copsa Mică	Orasul Dumbrăveni	UAT-uri din mediul rural *
1. Colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor municipale şi al deseurilor similare provenind din activităti comerciale din industrie si institutii, inclusiv fractii colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deşeuri de echipamente electrice şi electronice, baterii şi acumulatori;	x	x	x	x
2. Sortarea deşeurilor municipale şi a deşeurilor similare în stațiile de sortare;	x	x	x	x
3. Organizarea prelucrării, neutralizării şi valorificării materiale şi energetice a deşeurilor;				
a) - vânzarea în vederea reciclării a materialelor rezultate în urma sortării.	x	x	x	x
4. Măturatul, spălatul, stropirea şi întreținerea căilor publice;	x	-	x	-
5. Curățarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;	x	-	-	-
6. Colectarea şi transportul deşeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora.	x	x	x	x
7. Operarea/administrarea statiilor de transfer pentru deseurile municipale si deseurile similare;	x	x	x	x

*** UAT - Unităti administrativ teritoriale:** Comuna Tîrnava, Comuna Alma, Comuna Şeica Mică, Comuna Valea Viilor, Comuna Brateiu, Comuna Dârlos, Comuna Micăsasa, Comuna Bazna, Comuna Laslea, Comuna Ațel, Comuna Axente Sever, Comuna Blăjel, Comuna Hoghilag, Comuna Seica Mare, Comuna Mosna, Comuna Biertan, Comuna Mihăileni.

IV. OBIECTIVELE STRATEGICE DE DEZVOLTARE

Pentru îmbunătățirea permanentă a calității serviciului furnizat, dezvoltarea tehnico-materială, creşterea capacității de absorție a fondurilor europene şi guvernamentale, diversificarea activităților precum şi creşterea gradului de satisfacție a utilizatorilor serviciului de salubrizare, intreg personalul SC ECO SAL SA are in vedere atingerea **obiectivelor strategice ale societatii**:

1. Satisfacerea cerințelor clienților să fie realizată şi menținută constant;
2. Desfăşurarea armonioasă a tuturor activităților din interiorul organizației care să determine atingerea unui înalt nivel de eficiență;

3. Utilizarea tuturor resurselor pentru îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității, mediului şi sănătății şi securității ocupaționale pentru realizarea gradului de satisfacție a angajaților.
4. Îmbunătățirea performanțelor de mediu prin controlul şi reducerea impacturilor asupra mediului şi prin adoptarea unui comportament preventiv față de poluarea mediului.
5. Îmbunătățirea performanțelor de sănătate şi securitate ocupațională prin controlul şi influențarea aspectelor semnificative de risc identificate, precum şi prin adoptarea unui comportament preventiv față de sănătatea şi securitatea ocupațională.
6. Conformarea cu legislația şi cu alte cerințe privind calitatea, mediul, sănătatea şi securitatea ocupațională.
7. Implementarea şi certificarea sistemului de management al calității, mediului şi sănătății şi securității ocupaționale în conformitate cu SR EN ISO 9001: 2008, SR EN ISO 14001:2005 şi SR OHSAS 18001:2008.
8. Asigurarea pe termen lung a funcționării profitabile a organizației.

Obiectivele strategice de la nivelul societății se vor corela cu cele adoptate la nivelul unităților administrativ-teritoriale care şi-au delegat serviciul către operatorul de salubritate şi vor urmări în principal:

1. îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
2. susținerea dezvoltării economico-sociale a localităților;
3. promovarea calității şi eficienței serviciului de salubrizare;
4. stimularea mecanismelor economiei de piață;
5. dezvoltarea durabilă a serviciului;
6. gestionarea serviciului de salubrizare pe criterii de transparență, competitivitate şi eficiență;
7. promovarea programelor de dezvoltarea şi reabilitare a sistemului de salubrizare, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
8. protecția şi conservarea mediului înconjurător şi a sănătății populației;
9. consultarea cu utilizatorii serviciului de salubrizare, în vederea stabilirii politicilor şi strategiilor locale şi regionale în domeniu;
10. adoptarea normelor locale referitoare la organizarea şi funcționarea serviciului de salubrizare, precum şi a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
11. informarea periodică a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubrizare, precum şi asupra necesității instituirii unor taxe speciale;
12. respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubrizarea localităților.

S.C. ECO-SAL S.A. utilizează principiile şi obiectivele de mai sus, pentru realizarea misiunii în cele mai bune condiții. Aplicarea lor va ține cont de următoarele variabile:

1. Eficienţa economică

a) Optimizarea permanentă a costurilor de producție şi de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite şi a nivelului activităților cerute de beneficiari să se realizeze cu costuri minime pentru aceştia;
b) Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare şi dezvoltare, conform principiului eficienței costului şi a calității maxime în funcționare, luând în considerare şi gradul de suportabilitate al populației.

2. Modernizarea şi îmbunătăţirea serviciului

a) Modernizarea şi reabilitarea infrastructurii de salubrizare, în beneficiul populației şi al mediului din zona de Nord a județului Sibiu în scopul îndeplinirii obligațiilor din Contractul de Delegare precum si celelalte documente de reglementare;
b) Asigurarea dezvoltării durabile şi creşterea flexibilității organizației;
c) Extinderea ariei de operare şi diversificarea ofertei de activități către client;
d) Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea şi introducerea de tehnologii noi.

3. Orientarea către client

a) Preocuparea permanentă pentru creşterea gradului de încredere al clienţilor şi pentru asigurarea unei transparenţe legată de acţiunile întreprinse;
b) Îmbunătăţirea calităţii vieţii populaţiei care trăieşte în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciului de salubrizare la standardele europene;
c) Informarea eficientă şi educarea beneficiarilor în ceea ce priveşte scăderea cantităţii de deşeuri menajere şi pentru creşterea gradului de colectare selectivă;
d) Educarea beneficiarilor cu privire la aspectele de mediu, pcu scopul respectării cerinţelor privind regimul deşeurilor.

4. Competiţia profesională

a) Creşterea eficienţei generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare şi motivarea personalului societăţii;
b) Instruirea permanentă a personalului, pentru creşterea gradului de profesionalism;
c) Crearea unui mediu favorabil învăţării în companie şi sprijinirea angajaţilor în a-şi dezvolta capacitatea de a folosi tehnici şi proceduri moderne, prin oferirea de oportunităţi materiale şi de training.

5. Grija pentru mediu

Gestionarea eficientă a resurselor naturale;
Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
Implementarea eficientă a tehnologiilor de salubrizare conform standardelor europene;
Implementarea metodelor eficiente de gestionare a deşeurilor.

6. Grija pentru sănătatea populaţiei

Preocuparea continuă pentru protejarea sănătăţii populaţiei prin modernizarea infrastructurii tehnico-edilitare aferentă serviciului de salubrizare.

V. STRATEGIA DE ADMINISTRARE A S.C. ECO-SAL S.A.

Strategiile privind dezvoltarea S.C. ECO-SAL S.A.

Strategia 1. Menţinerea calităţii serviciului, prin asigurarea unui management eficient prin perspectiva calităţii mediului, sănătăţii şi securităţii ocupaţionale

Operatorul îşi propune obţinerea satisfacţiei clienţilor săi, prin organizarea, coordonarea şi controlarea activităţilor din cadrul societăţii, cu scopul de a spori eficienţa şi eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor/cerinţelor înaintate de către utilizatori.

Obiective:

- creşterea eficienţei şi reducerea pierderilor;
- anticiparea si/sau conformarea cerinţelor utilizatorilor;
- îmbunătăţirea imaginii organizaţiei;
- îmbunătăţirea calităţii serviciilor;
- consecvenţă în aplicarea noilor tehnologii implementate/în curs de implementare;
- creşterea eficienţei interne printr-o mai bună organizarea a muncii;
- îmbunătăţirea planificării proceselor operaţionale;
- aplicarea prevederilor legale.

Strategia 2. Creşterea cantităţii deşeurilor valorificate

Operatorul îşi propune, creşterea cantităţii de deşeuri valorificate din deşeurile colectate şi care ajung în cadrul staţiei proprii de sortare.

Obiective:

- reducerea cantităţilor de deşeuri contaminate colectate;
- creşterea colectării selective a deşeurilor care pot fi valorificate;
- identificarea de noi clienţi către care să fie valorificate deşeurile.

Strategia 3. Integrarea măsurilor prevăzute de sistemul de control managerial intern pentru asigurarea unui management eficient

Operatorul îşi propune integrarea măsurilor prevăzute de sistemul de control managerial intern, pentru asigurarea unui management eficient.

Obiective:

- aplicarea procedurilor prevăzute în cadrul sistemului de control managerial intern;
- respectarea şi aplicarea prevederilor sistemului de control managerial intern;
- revizuirea proceselor manageriale periodic.

Strategia 4. Realizarea achiziţiilor necesare pentru buna funcţionare a S.C. ECO- SAL S.A. în concordanţă cu nevoile şi resursele societăţii.

Operatorul îşi propune realizarea achiziţiilor necesare pentru buna funcţionare a S.C. ECO-SAL S.A., iar acestea trebuie să fie în concordanţă cu nevoile şi resursele reale ale societăţii.

Obiective:

- identificarea nevoilor societății;
- identificarea surselor de finanțare;
- realizarea procedurilor pentru achiziții;
- achiziționarea serviciilor, bunurilor, tehnologiei necesare.

Strategia 5. Identificarea de noi piețe/clienţi pentru valorificarea deşeurilor

Operatorul îşi propune identificarea de noi piețe pentru valorificarea deşeurilor rezultate din activitatea societăţii.

Obiective:

- identificare de noi clienți pentru vânzarea deşeurilor;
- încheierea de contracte reciproc avantajoase;
- creşterea numărului de categorii de deşeuri care pot fi valorificate.

Strategia 6. Minimizarea impactului economic şi de dezvoltare asupra activităţii operatorului în contextul furnizării serviciului de salubrizare pe raza tuturor unităţilor administrativ- teritoriale membre ale ADI ECONORD SIBIU

Operatorul îşi propune să organizeze eficient activitatea de precolectare, colectare, transport pentru totate unitățile adminstrativ teritoriale pentru care va frniza serviciul de salubritate.

Obiective:

- stabilirea procedurilor privind modul de organizare si functionare a serviciului de salubrizare pe raza unităților administrativ-teritoriale deservite, cu menținerea echilibrului între costurile de operare şi veniturile obținute;
- adoptarea măsurilor organizatorice în ceea ce priveste finanțarea serviciului de salubrizare conform legislatiei in vigoare.

Strategia 7 . Asigurarea nediscriminarii si egalitatii de tratament al utilizatorilor

Operatorul îşi propune asigurarea egalității de tratament al utilizatorilor indiferent ca acestia sunt persoane fizice sau juridice şi indiferent de unitatea administrativ teritoriala in care işi au domiciliul sau işi desfasoara activitatile economice, prin respectarea obligatiilor, cerinţelor si obiectivelor cuprinse in:

- Contractul de delegare
- Actul Constitutiv
- Caietul de sarcini
- Regulamentul serviciul de salubrizare
- Masuri, politici stabilite de către ADI ECONORD SIBIU
- Regulamentul intern S.C. ECO-SAL S.A.
- Codul de conduita al S.C. ECO-SAL S.A., conform O.U.G. 109/2011

Obiective:

- realizarea extinderilor/modernizării reţelei de colectare a deşeurilor, la nivelul tuturor unităţilor administrativ-teritoriale membre ale ADI ECONORD SIBIU, conform politicilor adoptate in cadrul asociatiei si cu angajarea de investitii in mod corespunzator;
- extinderea şi reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului, în conformitate cu obiectivele care vor fi aprobate la nivelul societatii.

Sub aspectul politicii de relaţii publice, respectiv al relaţiei dintre Operator şi Utilizatori, societatea şi-a propus continuarea implementării *Politicii şi Strategiei privind Relaţiile Publice,* respectiv a *Politicii şi Strategiei privind Relaţiile cu Clienţii.*

Strategia 8. Consolidarea Relaţiilor Publice cu toţi factorii interesaţi

Operatorul îşi propune să consolideze relaţiile publice cu toţi factorii interesaţi.

Obiective:

- elaborarea unui Plan anual de acţiuni interne şi externe, care să vizeze clădirea imaginii dorite a firmei, promovarea produselor şi serviciilor acesteia şi dezvoltarea canalelor de transmitere a mesajelor;
- elaborarea unui Plan anual de comunicare privind măsurile de informare şi publicitate pentru promovarea proiectelor derulate;
- promovarea respectului şi transparenţa prin tratamentul egal şi menţinerea unei comunicări eficiente şi eficace cu toţi factorii interesaţi;
- acordarea unei atenţii deosebite cerinţelor clienţilor, vizând menţinerea unei relaţii eficiente de comunicare cu populaţia beneficiară, autorităţile locale, judeţene, centrale, membrii A.D.I. ECONORD SIBIU, agenţii economici şi instituţiile publice, mass – media, O.N.G. – uri;
- crearea unei celule de criză în cadrul companiei, care să gestioneze în timp real situaţiile de criză, acestea având o influenţă majoră în menţinerea imaginii favorabile a acesteia.

Strategia 9: Menţinerea sistemului tarifar unic

Operatorul urmăreste mentinerea tarifului unic/ unitate de masura tona/mc pentru deşeurile municipale colectate de la persoane fizice şi agenţi economici de pe raza unităţilor administrativ teritoriale membre în cadrul ADI ECONORD SIBIU. Sistemul de tarifare, politica tarifară, inclusiv modalitatile şi mecanismele de finanţare a serviciului de salubrizare se vor aproba în cadrul ADI ECONORD SIBIU, precum şi de către autoritaţile deliberative ale unităţilor administrativ teritoriale.

Tarifarea altor prestaţii, inclusiv a celor conexe serviciului de salubizare se va realiza pe baza costurilor de operare a acestora, modalităţile de tarifare, inclusiv cuantumul tarifelor vor fi propuse de către direcţia de specialitate şi aprobate de consiliul de administraţie.

Obiective:

- dimensionarea costurilor de exploatare astfel incat sa se poata asigura tarifarea unica pe raza tututror unitatilor administrativ-teritoriale din area de competenţă operatorului;
- asigurarea unui management performant în ceea ce priveşte infrastructura de colectare a deşeurilor;
- realizarea unor investitii in ceea ce priveste infrastructura tehnico-edilitara a serviciului;
- realizarea unui program de colectare eficient care sa asigure generalizarea sistemului de colectre pentru toti utilizatorii (persoane fizice si juridice);
- generalizarea si eficientizarea colectarii selective a deseurilor reciclabile.

Strategiile privind modul de operare a S.C. ECO-SAL S.A.

Strategia 10. Creşterea gradului de colectare a tuturor tipurilor de deşeurilor

Operatorul îşi propune implementarea unei strategii de creştere a gradului de colectare a deşeurilor pe tipuri şi categorii, prin realizarea de campanii de educare şi conştientizare a utilizatorilor, privind necesitatea şi importanţa precolectării corecte a deşeurilor, pentru asigurarea minimizării costurilor de operare.

Obiective:

- identificarea utilizatorilor, care nu efectuează precolectarea corectă a deşeurilor, monitorizarea acestora, precum şi educarea lor în ceea ce priveşte managementul deşeurilor;
- iniţierea unor campanii anuale de educare şi conştientizare privind importanţa precolectării corecte a deşeurilor, prin implicarea angajaţilor ECO-SAL, a utilizatorilor şi a mass-media, astfel încât precolectarea deşeurilor, în aria de operare, să se realizeze la nivelul mediu din Uniunea Europeană.

Strategia 11. Creşterea cantităţii deşeurilor valorificate

Operatorul îşi propune creşterea cantităţii de deşeuri valorificate din deşeurile colectate şi care ajung în cadrul staţiei proprii de sortare.

Obiective:

- reducerea cantităţilor de deşeuri contaminate colectate;
- creşterea colectării selective a deşeurilor care pot fi valorificate;
- identificarea de noi clienţi către care să fie valorificate deşeurile.

Strategia 12. Creşterea cantităţii şi calităţii deşeurilor reciclabile

Operatorul îşi propune creşterea cantităţii şi calităţii deşeurilor reciclabile colectate sau care pot fi reciclate din cadrul staţiei de sortare.

Obiective:

- creşterea numărului de categorii de deşeuri reciclabile colectate;
- creşterea cantităţilor de deşeuri reciclabile colectate, sortate şi valorificate pe categorii.

Strategia 13 Reducerea cantităţii de deşeuri eliminate la depozite conforme

Operatorul îşi propune reducerea cantităţii de deşeuri eliminate, la depozitele conforme, deşeuri care rămân în urma activităţii de sortare din cadrul staţiei.

Obiective:

- reducerea cantităţii de deşeuri menajere colectate;
- creşterea gradului de colectare selectivă, la sursă;
- creşterea cantităţii de deşeuri ce pot fi valorificate la staţia de sortare.

Strategia 14 Reducerea costurilor de eliminare a deşeurilor

Operatorul îşi propune reducerea costurilor de eliminare a deşeurilor care rămân în urma sortării.

Obiective:

- reducerea cantităţii de deşeuri pe care le depozităm la depozitele conforme;
- reducerea costurilor pe transport (reducerea numărului de drumurui de la staţie la depozit).

Strategia 15 Scăderea costurilor de colectare, prin stabilirea de noi rute şi de noi programe de colectare

Operatorul îşi propune scăderea costurilor aferente colectării deşeurilor din zona alocată.

Obiective:

- optimizarea rutelor de colectare;
- eficientizarea programului de colectare prin identificarea frecvenţei optime de ridicare a deşeurilor din punctele de colectare.

Strategia 16 Instruirea periodică a personalului din staţie pentru utilizarea optimă a tehnologiei de prelucrare a deşeurilor (sortare, balotare, depozitare temporară)

Operatorul îşi propune să crească gradul de instruire al personalului din staţia de sortare pentru utilizarea optimă a tehnologiei de prelucrare a deşeurilor (sortare, balotare, depozitare temporară).

Obiective:

- creşterea categoriilor de deşeuri, care urmează a fi valorificate, în cadrul CPPVD;
- creşterea calităţii deşeurilor reciclabile în cadrul staţiei de sortare;
- identificarea celor mai bune locuri din cadrul staţiei, pentru depozitarea temporară, raportat la proprietăţile fizico-chimice ale fiecărei categorii de deşeuri în parte.

Strategia 17 Crearea condiţiilor optime pentru stocarea temporară a deşeurilor, în vederea valorificării materiale şi/sau energetice şi/sau eliminării. (reducere apa carton, spatii curate pentru plastic)

Operatorul îşi propune să menţină şi să creeze condiţii optime pentru stocarea temporară a deşeurilor pe categorii.

Obiective:

- amenajarea spaţiilor speciale pentru stocarea temporară;
- reducerea timpului de stocare temporară a deşeurilor;
- optimizarea condiţiilor de depozitare temporară a deşeurilor prin controlarea spaţiului fizic al staţiei.

Strategia 18 Eficientizarea mecanismului de sortare a deşeurilor municipale prin creşterea cantităţilor de deşeuri energetice (precolectarea separată, colectarea selectivă şi sortarea la staţie)

Operatorul îşi propune să crească eficienţa mecanismului de sortare a deşeurilor municipale, prin creşterea cantităţii de deşeuri energetice.

Obiective:

- creşterea cantităţii de deşeuri precolectate separat;
- creşterea cantităţii de deşeuri energetice care rezultă din activitatea de sortare a staţiei.

Strategia 19 Reducerea cantităţii de deşeuri care se elimină către depozitul final

Operatorul îşi propune să reducă cantitatea de deşeuri care se elimină prin depozitare finală.

Obiective:

- creşterea cantităţii de deşeuri care pot fi valorificate, în urma activităţii de sortare din staţie;
- reducerea cantităţii de deşeuri menajere.

Strategia 20 Scăderea costurilor de transport

Operatorul îşi propune să reducă cantitatea de deşeuri care se elimină prin depozitare finală.

Obiective:

- creşterea cantităţii de deşeuri care pot fi valorificate, în urma activităţii de sortare din staţie;
- scăderea cantităţii de deşeuri menajere.

Strategiile economice ale S.C. ECO-SAL S.A.

Strategia 21. Creşterea gradului de încasare a serviciilor efectuate.

Operatorul îşi propune să crească gradul de încasare a facturilor emise.

Obiective:

- urmărirea lunară a clienţilor şi încasarea facturilor restante;
- modificarea termenelor de încasare (scăderea termenelor de plată) şi a penalităţilor existente (creşterea penalităţilor în caz de întârzieri la plată);
- diversificarea modalităţilor de încasare a facturilor (electronic/prin debit direct).

Strategia 22. Creşterea rentabilităţii socităţii

Operatorul îşi propune să crească procentul de rentabilitate al societăţii cu 5%.

Obiective:

- păstrarea echilibrului dintre venituri şi cheltuieli;
- creşterea veniturilor societăţii.

Strategia 23 Creşterea gradului de pregătire profesională a salariaţilor

Operatorul îşi propune să crească nivelul pregătirii profesionale a angajaţilor.

Obiective:

- introducerea unui plan de formare profesională intern;
- identificarea nevoilor de formare;
- creşterea nivelului competenţelor necesare performanţei profesionale în societate, la toate nivelele (conform fişei anuale de evaluare a performanţelor profesionale).

VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A S.C. ECO-SAL S.A.

Structura organizatorică a SC ECO-SAL SA este prezentată în Organigrama şi Statul de funcţii, aprobate de Consiliul de Administraţie, anexe la prezentul ROF.

A. ORGANE DE CONDUCERE/ADMINISTRARE A S.C. ECO-SAL S.A.

1. Adunarea Generală a Acţionarilor (AGA)

Adunarea Generală a Acţionarilor este organul de conducere al Societăţii, care decide asupra activităţii acesteia şi asigură politica economică şi comercială şi este formată din 3 membri.

Atribuţii şi competenţe:

a) Discută, aprobă sau modifică situaţiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de administraţie şi a raportului auditorului/auditorilor statutar/i;
b) Stabileste modalitatea de realizare a auditului statutar şi de a aproba termenii şi condiţiile contractului încheiat cu auditorul/auditorii statutari, conform procedurilor legale în vigoare;
c) Hotăraste cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa în fondul IID, conform prevederilor O.U.G. 198/2005, dacă este cazul;
d) Desemnează şi revocă membrii Consiliului de administraţie la propunerea Consiliului de Administraţie în funcţie sau a acţionarilor. Recrutarea şi selecţia membrilor Consiliului de Administraţie se va realiza/efectua de către un expert independent, persoana fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, în condiţiile legii;
e) Aproba planul de administrare elaborat de Consiliul de Administraţie şi, dacă este cazul, decide asupra modificării, completării şi/sau revizuirii acestuia;
f) Stabileşte, respectiv modifică remuneraţia cuvenită membrilor Consiliului de Administraţie şi a cenzorilor - atunci când este cazul;
g) Analizează şi se pronunţa asupra gestiunii Consiliului de administraţie;
h) Alege şi revocă cenzorii, dacă este cazul;
i) Stabileşte bugetul de venituri şi cheltuieli şi hotărăşte asupra programului de activitate şi a strategiei propuse de Consiliul de administraţie pentru exerciţiul financiar următor, după obţinerea avizului favorabil din partea Asociaţiei ECONORD SIBIU;
j) Hotărăşte cu privire la închirierea, schimbul sau constituirea de garanţii asupra bunurilor aflate în patrimoniul Societăţii;
k) Hotărăşte introducerea unor acţiuni în justiţie împotriva membrilor Consiliului de Administraţie pentru prejudiciile aduse societăţii, dacă este cazul;
l) Hotărăşte schimbarea formei juridice a Societăţii, *cu respectarea interdictiei prevazute la art 2 pct. 2.2. din Act Constitutiv ;*
m) Hotărăşte mutarea sediului social al Societăţii;
n) Hotărăşte schimbarea obiectului de activitate al Societăţii, cu respectarea interdicţiei de a schimba obiectul principal de activitate pe durata executării Contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubrizare atribuit direct de către ADI ECONORD SIBIU, în numele şi pe seama unităţilor administrativ-teritoriale membre;
o) Hotărăşte înfiinţarea sau desfiinţarea de structuri funcţionale ale Societăţii, cu sau fără personalitate juridică (filiale, sucursale, agenţii, puncte de lucru, reprezentanţe, s.a.m.d.);
p) Hotărăşte majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social;
q) Hotărăşte fuziunea cu alte societăţi sau divizarea Societăţii;
r) Hotărăşte dizolvarea anticipată a Societăţii;
s) Hotărăşte conversia acţiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
t) Hotărăşte emisiunea de obligaţiuni;

u) Hotărăşte conversia unei categorii de obligaţiuni, în altă categorie sau în acţiuni;
v) Să hotărască asupra încheierii actelor juridice prin care se dobândesc, înstrăinează, închiriază, schimbă sau se constituie garanţii asupra bunurilor aflate în patrimoniul societăţii a căror valoare depăşeşte jumătate din valoarea contabilă a activelor Societăţii, la data încheierii actelor juridice;
w) Orice altă modificare a Actului constitutiv sau orice altă hotărâre pentru care este necesară aprobarea Adunării generale extraordinare, după obţinerea avizului favorabil al ADI ECONORD SIBIU;
x) Aprobă încheierea şi modificarea Constractului de delegare a gestiunii serviciului de salubrizare
y) Aprobă orice modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea AGA.

2. Consiliul de administraţie (CA)

Societatea este administrată şi reprezentată, pe o perioadă de 4 ani de un Consiliu de Administraţie format din 5 administratori.

Membrii Consiliului de Administraţie sunt numiţi şi/sau revocaţi de către Adunarea Generală a Acţionarilor, printr-o hotărâre a acesteia, la propunerea Consiliului de Administraţie în funcţie sau a acţionarilor.

Atribuţii şi competenţe:
a) Aprobă structura organizatorică (care cuprinde şi Organigrama acesteia) şi actele cu caracter regulamentar ale Societăţii;
b) Aprobă încheierea contractului colectiv de muncă, la nivel de Societate, inclusiv modificările ulterioare ale acestuia;
c) Stabileşte şi menţine politicile de asigurare în ceea ce priveşte personalul şi bunurile Societăţi;
d) Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară;
e) Numeşte şi revocă Directorul General al Societăţii şi Directorii de Departamente/Direcţii, când e cazul;
f) Stabileşte salariul Directorilor, în conformitate cu dispoziţiile legale;
g) Propune ordinea de zi pentru Adunarea Generală a Acţionarilor;
h) Întocmeşte şi propune proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli şi proiectul programului de activitate al Societăţii;
i) Prezintă anual Adunării Generale a Acţionarilor, în termen de maxim 5 luni de la încheierea exerciţiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societăţii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi;
j) Elaborează proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor, pentru a fi supuse spre aprobarea Adunării Generale a Acţionarilor;
k) Promovează studii, aprobă tarifele şi/sau propune autorităţilor competente, dacă este cazul, tarifele pentru furnizarea activităţilor din componenţa serviciului de salubrizare;
l) Exercită atribuţiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală a Acţionarilor;
m) Rezolva problemele stabilite de Adunarea Generala si duce la indeplinire hotararile luate de aceasta;
n) Convoacă Adunarea Generală a Acţionarilor la initiativa sau a Directorului General;
o) Aprobă Planul de management propus de Directorul General. De asemenea, poate cere completarea şi/sau revizuirea acestuia;
p) Evaluează activitatea Directorului General în ceea ce priveşte executarea Contractului de mandat şi a Planului de management;
q) Aprobă raportul auditorului intern;
r) Prezintă Adunării generale anual sau la solicitarea acesteia un raport asupra activităţii de administrare care include informaţii referitoare la executarea Contractului de mandat al Directorului General, detalii cu privire la activităţi operaţionale, la performanţe financiare, precum şi alte detalii relavante privind organizarea, funcţionarea şi dezvoltarea societăţii;
s) Aprobă constituirea garanţiilor asupra bunurilor Societăţii, cu excepţia celor care revin în competenţa Adunării Generale a Acţionarilor.

3. Director General

Directorul General, numit de Consiliul de Administraţie, îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de mandat şi asigură conducerea, organizarea şi funcţionarea S.C. ECO-SAL S.A. în

conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu hotărârile adoptate de AGA şi CA.

Atribuţii şi competenţe:

a) Organizează executarea şi execută hotărârile Consiliului de Administraţie;
b) Reprezintă Societatea, în relaţiile cu terţii, persoane fizice şi juridice, de drept public sau privat;
c) Stabileşte sarcini şi dispune măsuri, pentru administrarea curentă a activităţii şi patrimoniului Societăţii, conform prevederilor legale, a actului constitutiv şi a împuternicirilor conferite de CA;
d) Aprobă încheierea, modificarea şi încetarea actelor juridice ale Societăţii, inclusiv a contractelor, cu excepţia celor care nu sunt de competenţa Adunării generale a acţionarilor sau a Consiliului de Administraţie;
e) Aprobă operaţiunile de încasări şi plăti, precum şi orice alte operaţiuni necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societăţii, cu excepţia celor care sunt de competenţa Adunării Generale a Acţionarilor şi a Consiliului de Administraţie;
f) Negociază şi semnează contractul colectiv de muncă, la nivelul Societăţii, în limitele condiţiilor stabilite de Consiliul de Administraţie;
g) Aprobă încheierea, modificarea şi încetarea contractelor individuale de munca ale salariaţilor Societăţii precum şi exercitarea autorităţii disciplinare, pentru salariaţii Societăţii;
h) Împuterniceşte, pe baza de mandat special, orice salariat al Societăţii, să exercite atribuţiile din sfera sa de competenţă;
i) Promovează proiecte, planuri de lucru în vederea îmbunătăţirii performanţelor serviciilor, eficienţei şi eficacităţii administraţiei şi în general pentru îndeplinirea cu succes a acţiunilor încredinţate societăţii;
j) Solicită Preşedintelui Consiliului de Administraţie convocarea Adunării Generale a Acţionarilor;
k) Numeşte şi revocă personalul necesar desfăşurării activitatii Societăţii în condiţii de eficienţă, cu excepţia Directorilor de Departamente/Direcţii;
l) Elaborează şi prezintă Consiliului de Administraţie raportul privind executia mandatului, schimbările semnificative în situaţia afacerilor precum şi în aspecte interne şi/sau externe de natură a afecta performanţa Societăţii sau perspectivele sale strategice;
m) Orice alte atribuţii stabilite de Consiliul de Administraţie, Adunarea Generală a Acţionarilor, Actul Constitutiv sau alte dipoziţii aplicabile.

B. STRUCTURI FUNCŢIONALE ALE S.C. ECO-SAL S.A.

DIRECTOR GENERAL

1.1. OFICIUL JURIDIC

Compartimentul juridic asigură cadrul necesar desfaşurării activităţii firmei în conformitate cu normele legale şi consilierea sub aspect juridic a structurilor organizatorice ale Societaţii şi a conducerii acestora. În cadrul compartimentului îşi desfăşoară activitatea 1 consilier juridic.

Relaţii de colaborare:

***Interne**:* colaborează cu toţi angajaţii S.C. ECO-SAL S.A., în probleme care sunt/au legătură cu activitatea sa;

***Externe**:* colaborează cu instituţiile statului şi nu numai, unităţi administrative sau orice alte entităţi funcţionale, persoane fizice sau juridice, in limita legală si de competenţă, din sfera sa de activitate;

Obiective specifice :

- Sprijină, pe linie juridică, structurile funcţionale interne în ceea ce priveşte elaborarea de regulamente, hotărîri, decizii şi dispoziţii referitoare la desfăşurarea activitatii in cadrul firmei in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale firmei. Reprezentarea intereselor şi apărarea drepturilor legitime ale firmei în faţa autorităţilor publice, instituţiilor de orice natură, precum şi în faţa oricărei persoane juridice sau fizice, romană ori straină.

- Asigurarea de consultanţă şi informare permanentă a conducerii firmei cu privire la modificările legislative.

1.1.1. Consilier juridic

Nivel minim de studii: studii superioare juridice

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Directorului General

Are în subordine: nu este cazul

Atribuţii şi repsonsabilităţi:

a) Reprezintă, pe linie juridică, interesele societăţii în faţa instanţelor judecătoreşti, a organelor de stat, a organelor de urmărire penală, a altor organe de justiţie, locale şi din ţară;
b) Reprezintă, pe linie juridică, interesele societăţii în raporturile cu persoanele juridice şi fizice, pe baza delegaţiei de autoritate acordate de conducerea societăţii;
c) Avizează, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, contractele economice, juridice, regulamentele, hotărârile şi ordinele interne şi orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea juridica a societăţii;
d) Întocmeşte contracte juridice ce urmează a fi încheiate si tine evidenţa contractelor juridice încheiate de către societate;
e) Asigură punerea în aplicare hotărârilor autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale, membre ale A.D.I. ECONORD Sibiu;
f) Duce la îndeplinire toate delegările de autoritate date de conducere;
g) Se informează asupra actelor normative care privesc obiectul de activitate al societatii;
h) Acordă consultanţă de specialitate personalului din celelalte birouri / compartimente / servicii ale societăţii;
i) Ia măsuri pentru recuperarea creanţelor prin obţinerea titlurilor executorii şi sprijină executarea acestora;
j) Achită la timp taxe, plăţi etc. necesare apărării şi gospodăririi proprietăţii societăţii;
k) Reprezinta societatea în litigiile avute cu furnizorii sau beneficiarii serviciilor prestate;
l) Pune în discuţie şi analizează notificările primite de la agenţii economici, aspecte care vizeaza (daca este cazul) latura juridica;
m) Ţine evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
n) Oferă informaţii şi eliberează documente (copii) referitoare la documentele de organizare si functionare ale Societatii;
o) Întocmeşte şi ţine evidenţa corespondenţei juridice;
p) Pregăteşte dosarele sub aspectul laturii juridice, în vederea iniţierii acţiunilor în justiţie a debitorilor societăţii;
q) Colaborează cu celelalte departamente/compartimente/birouri în vederea pregătirii documentelor necesare la licitaţii, contracte de leasing, etc ;
r) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
s) Se află în relaţii cu birourile notariale referitor la legalizări documente, procuri, etc;
t) Asigură relaţia cu Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Sibiu;
u) Pune în execuţie hotărârile instanţelor judecătoreşti referitore la procedura executării silite conform codului de procedură civilă pentru recuperarea datoriilor faţă de societate.
v) Aplică normele legale specifice domeniului de activitate;
w) Se asigură că sistemul de management integrat: calitate-mediu- SSO este stabilit, implementat şi mentinut;
x) Asigură raportarea managementului la cel mai inalt nivel despre functionarea SMI si despre orice necesitate de imbunatatire;
y) Asigură menţinerea relaţiei cu părţile externe în chestiuni legate de SMI;
z) Asigură planificarea şi dezvoltarea SMI;
aa) Asigură monitorizarea, elaborarea şi implementarea documentatiei SMI;

ab) Asigură verificarea si mentinerea eficacitatii SMI prin audituri interne, recomandarea de actiuni de imbunatatire a acestuia;
ac) Asigură aplicarea actiunilor corective si preventive stabilite;
ad) Asigură evaluarea periodica a realizarii obiectivelor calitatii, mediului, SSO, a rapoartelor de neconformitate, a rapoartelor de audit, a rapoartelor de actiuni corective, a rapoartelor de actiuni preventive, etc. si raportarea către conducerea Organizaţiei a stadiului realizării acestora;
ae) Asigură pregatirea organizatiei în vederea efectuării auditurilor;
af) Asigură organizarea de instruiri privind calitatea, mediul si SSO in toate compartimentele organizatiei;
ag) Realizează comunicarea cu părţile interesate referitor la calitate, mediu, SSO;
ah) Asigură activitatea de documentare tehnică privind activităţile din cadrul organizatiei;
ai) Asigură dispunerea de masuri de corectare a abaterilor de la programele stabilite;
aj) Asigură coordonarea efectuarii auditurilor interne SMI;
ak) Asigurarea, comunicarea interna şi externă referitor la SMI implementat;
al) Propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniile: calitate, mediu, SSO;
am) Se preocupă permanent de creşterea eficienţei muncii proprii;
an) Asigura păstrarea evidenţei şi respectarea termenelor de aplicare a licenţelor, autorizaţiilor, avizelor si acordurilor specifice obiectului de activitate a a Societatii;
ao) Colaborează cu celelalte structuri interne din cadrul Organizatiei în vederea obţinerii licenţelor, autorizaţiilor, avizelor şi acordurilor specifice obiectului de activitate a Societăţii;
ap) Ajută la realizarea documentaţiei necesare participării la licitaţii de profil;
aq) Îndeplineşte orice atribuţii pe linie juridic-legislativă prin delegare de autoritatea acordată de conducere;
ar) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice, care îi revin sau care îi sunt solicitate de către conducere, în limitele legale.

1.2. AUDIT PUBLIC INTERN

Nivel minim de studii: expert contabil sau auditor financiar; membru C.E.C.C.A.R. sau al Camerei Auditorilor Financiari; experientţă 3 ani în domeniul expertizei contabile sau auditului financiar.

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Directorului General
Are în subordine: nu este cazul

Auditul intern este organizat în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, în materie.

Auditul intern reprezintă o activitate funcţional independentă şi obiectivă care dă asigurări de consiliere conducerii pentru buna administrare a societăţii, imbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere.

Auditorul intern îşi desfăşoară activitatea în subordinea directă a Directorului General şi trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Atribuţii şi repsonsabilităţi:

a) elaborează norme metodologice specifice societăţii;
b) elaborează proiectul planului anual de audit intern;
c) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitatea sa de audit.

1.3. COMPARTIMENT MEDIU

Acest compartiment asigură implementarea politicilor de mediu, atât cele stabilite la nivel de societate cât şi cele stabilite prin acte normative în vigoare. de asemenea asigură implementarea legislaţiei de mediu la nivel de entitate, şi in relaţia cu terţii, asigurând o permanentă colaborare cu celelalte structuri funcţionale. în ceea ce priveşte asigurarea normelor şi principiilor specifice serviciului de salubrizare.

Relații de colaborare:

Interne: colaborează cu personalul de conducere al tuturor compartimentelor / departamentelor / serviciilor SC ECO-SAL SA, în procesul de desfăşurare a activității;

Externe: colaborează cu asociații – fundații, alte entități de drept public sau privat: ANP Mediu, Gardă Mediu, Asociația Recolamp, GreenWee International, etc.

Obiective:

- Asigurarea cadrului necesar realizării politicilor şi acțiunilor de mediu în cadrul Societății şi/sau derulate de către aceasta, precum şi realizarea în concret a acestora.

1.3.1. Inspector ecolog

Nivel minim de studii: studii superioare de specialitate

Relații ierarhice:

Subordonat: Director General

Are în subordine: nu este cazul

Atribuții şi repsonsabilități :

a) Întocmeşte rapoartele impuse prin autorizația de mediu şi autorizația de gospodărire a apelor;
b) Eliberează avizele de salubritate în vederea obținerii autorizațiilor de construire / demolare pentru persone fizice şi juridice;
c) Îndeplineşte atribuțiile pe linia de mediu din Legea 211 / 2011 privind regimul deseurilor;
d) Asigură implementarea colectarii separate a deşeurilor, conform Legi 132/2010 la nivel de societate si monitorizează modul de colectare a deşeurilor pe minin 3 fracții (Pet/AL, Pap, Sticlă);
e) Organizează, din punct de vedere al aspectelor de mediu, campaniile de colectare a deşeurilor periculoase din deşeuri menajere. În acest sens întocmeşte, in vederea preluarii, listele de deşeuri periculoase din menajer si D.E.E.E-uri si instruieşte personalul inplicat la puctele de colectare;
f) Colaborează cu celelalte structuri functionale ale societații în vederea unei bune organizări a campaniilor de colectare a deşeurilor periculoase din deşeuri menajere;
g) Asigură respectarea normelor interne privind colectarea deşeurilor periculoase şi a substanțelor chimice din cadrul societăți;
h) Efectuază inspecții în teren pe domeniul public si / sau privat al UAT-lor şi la punctele de lucru pentru indentificarea tuturor aspectelor de mediu;
i) Indentifică aspectele de mediu la nivel de societate şi verifică menținerea sub control a acestora, evaluand totodată impactul acestora asupra mediului;
j) Întocmeşte planuri privind asigurarea unor instruirii tematice periodice în ceea ce priveşte managementul deşeurilor inclusiv legislația de mediu aplicată;
k) Organizează / coordonează instruirile periodice;
l) Inventarează toate aspectele şi neconformitățile pe linia de mediu şi le transmite conducătoriilor ierarhici superiori în vederea adoptari măsurilor de conformare şi îmbunătățire;
m) Respectă prevederile documentelor sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate şi securitate ocupațională;
n) Participă în cadrul auditurilor desfasurate de autoritătile competente la şedințele care vizează aspectele de mediu;
o) Colaborează cu responsabilul SMI în ceea ce priveşte prelucrarea legislației de mediu aplicabilă la nivel de societate;
p) Colaborează cu Biroul de PR, Prevenire şi Control în vederea monitorizării şi evaluării aspectelor de mediu care au făcut obiectul avizului de mediu;
q) Asigură difuzarea informaților pe linia de mediu;
r) Colaborează cu instituții şi organizații guvernamentale şi neguvernamentale naționale şi internaționale în ceea ce priveşte managementul deşeurilor;
s) Sprijină echipa de elaborare a cererilor de finanțare pe linia de mediu pentru proiectele derulate de societate;

t) Se preocupă permanent de creşterea nivelului său profesional prin studiu individual de specialitate, participă la diferite şedinţe, colocvii, simpozioane, prezentări tematice organizate de instituţii de stat sau ONG-uri, în vederea schimbului de experienţă şi acumulării de noi cunoştinţe în domeniu;
u) Asimilează cunoştinţele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
v) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice, care îi revin sau care îi sunt solicitate de către Conducerea societăţii, în limitele legale.

1.4. COMPARTIMENT - CONTROL FINANCIAR GESTIUNE (CFG)

Compartimentul CFG reprezintă organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare şi este în subordinea directă a Directorului General ca o structură distinctă în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea 1 economist.

Relaţii de colaborare

***Interne**:* colaborează cu personalul de conducere al tuturor compartimentelor/departamentelor/serviciilor SC ECO-SAL SA, în procesul de desfăşurare a activităţii.

***Externe**:* colaborează cu toate instituţiile statului şi nu numai, unităţi administrative, foşti angajaţi, societăţi sau ori ce alte entităţi, în limita legală si de competenţă, sub indrumarea superiorilor ierarhici.

Obiective:

- urmărirea respectării dispoziţiilor legale cu privire la gestionarea şi gospodărirea mijloacelor materiale şi băneşti pe baza documentelor înregistrate în evidenţă tehnico-operativa şi contabilă;
- asigurarea integritatii patrimoniului, precum si a bunurilor din domeniul public si privat al statului in administrarea, in concesiunea sau in inchirierea acestora;
- verificarea respectării prevederilor legale şi a reglementărilor interne, incidente activităţii economico-financiare a SC ECO SAL SA;
- creşterea eficienţtei în utilizarea resurselor alocate.

1.4.1. Economist

***Nivel minim de studii*:** studii superioare economice

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Directorului General
Are în subordine: nu este cazul

Atribuţii şi repsonsabilităţi:

- Verificarea respectării prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor deţinute cu orice titlu ş modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;
- Verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al SC ECO SAL SA si la rectificarea acetuia;
- Urmărirea încadrării legale a cheltuielilor în capitalele şi diviziunile clasificaţiei bugetare conform actelor normative in vigoare;
- Verificarea respectării prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al SC ECO-SAL SA urmărind:
  - realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului;
  - realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activităţii, la nivelul societăţii;
  - realizarea programului de investiţii şi incadrarea în sursele aprobate;
  - respectarea programelor de reducere a arieratelor şi a stocurilor;
  - respectarea prevederilor legale si/sau a reglementarilor interne în efectuarea achiziţiilor;

– utilizarea conform destinaţiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat.

- Verificarea respectării prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- Verificarea respectării prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi în valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare;
- Verificarea respectării prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile si tehnico-operative;
- Verificarea trimestrial a situaţiei execuţiei bugetare şi urmarirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli.

1.5. SERVICIUL DEZVOLTARE

Această structură organizatorică are ca rol gestionarea activităţilor specifice de achiziţii, investiţii, monitorizarea evidenţei deşeurilor, valorificarea materială şi energetică a deşeurilor.

În cadrul Serviciului Dezvoltare îşi desfaşoară activitatea 1 şef serviciu, 2 funcţionari administrativi - responsabili achiziţii/investiţii, 1 funcţionar administrativ (arhivar), 1 inspector de specialitate ecolog, 1 coordonator compartiment prevenire control având în subordine 3 funcţionari administrativi (inspectori prevenire şi control), 1 funcţionar administrativ, 1 funcţionar administrativ – responsabil guvernanţă corporativă, 2 inspectori de specialitate – ecolog şi 1 inspector SSM/SU.

Relaţii de colaborare:

Interne: colaborează cu toate compartimentele / departamentele / serviciile ale S.C. ECO-SAL S.A., în procesul de desfăşurare a activităţii;

Externe: colaborează cu ANPM, Garda Mediu, UAT-uri din zona de nord a judeţului Sibiu, Adi Econord, Adi Eco Sibiu, ECOROM Ambalaje, INS, agenţi economici valorificatori deşeuri ambalaje, Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice, ANRSC, agenţi economici participanţi la procedurile de achiziţii publice, ofertanţi – persoane juridice, etc.

Obiective:

- asigurarea cadrului necesar stabilirii, realizării şi monitorizării obiectivelor de investiţii cu finanţare de la bugetul local şi/sau surse proprii;
- gestionarea achiziţiilor realizate de către societate pe criterii de eficienţă, cu respectarea prevederilor legale, în ceea ce priveşte achiziţiile publice;
- asigurarea cadrului instituţional privind derularea şi implementarea proiectelor societăţii, în ceea ce priveşte managementul deşeurilor;
- crearea şi gestionarea imaginii publice a societăţii.

1.5.1. Şef Serviciu Dezvoltare

Nivel minim de studii: studii superioare economice/juridice

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Director General

Are în subordine: 5 funcţionari administrativi (1 arhivar, 2 responsabili achiziţii/investiţii, reponsabil guvernanţă corporativă), 3 inspectori ecologi, 1 coordonator Compartiment prevenire şi control şi 3 funcţionari administrativi (inspectori prevenire şi control) şi 1 inspector SSM/SU.

Atribuţii şi responsabilităţi:

a) Elaborează documentaţia în vederea obţinerii, actualizării autorizaţiilor/licenţelor necesare funcţionării S.C. ECO-SAL S.A (autorizaţie de mediu, licenţă ANRSC, alte autorizaţii);

b) Păstrează evidenţa şi monitorizează respectarea termenelor de aplicare a licenţelor şi autorizaţiilor, cât şi de termenele de expirare a acestora (autorizaţie de mediu, licenţă ANRSC, alte autorizaţii);

c) Asigură respectarea şi conformarea activităţilor societăţii în acord cu termenii şi condiţiile specificate de licenţe şi autorizaţii, colaborează cu celelalte compartimente în vederea conformării;
d) Întocmeşte şi comunică diverse adrese şi situaţii specifice Serviciului Dezvoltare în relaţia cu diferite autorităţi competente;
e) Elaborează rapoarte şi alte situaţii statistice către organismele cu care societatea are rapoarte juridice sau care reprezintă obligaţii legale privind situaţia deşeurilor colectate, valorificate şi/sau eliminate;
f) Întocmeşte devizele de lucrări pentru lucrările executate şi serviciile prestate conform contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate şi deszăpeziri ;
g) Ţine evidenţa stocurilor de deşeuri muncipale, construcţii şi demolări precum şi adeşeurilor de ambalaje;
h) Ţine legătura cu reprezentanţii Primăriei Mediaş pentru realizarea obiectivelor din contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate şi deszăpeziri;
i) Menţine legătura cu autorităţile locale în ceea ce priveşte implementarea sistemului de management al deşeurilor;
j) Monitorizează şi verifică, în colaborare cu celelate structuri ale societăţii, infrastructura sistemului de management al deşeurilor;
k) Monitorizează şi verifică activitatea personalului din subordine şi se asigură de indeplinirea întocmai şi la termen a sarcinilor de serviciu;
l) Participă, în limita competenţelor, la elaborarea documentaţiilor privind strategia, organizarea, dezvoltarea, funcţionarea şi promovarea serviciului de salubritate;
m) Verifică şi identifică periodic aspecte de mediu din cadrul societăţii şi evaluează impactul de mediu asociate lor;
n) Supraveghează modul de gestionare a deşeurilor generate de societate şi întocmeşte rapoarte privind situaţia acestora către autorităţile competente;
o) Răspunde de calitatea informaţiei transmise în raporturile interne şi externe prin toate documentele completate sau întocmite, menţine relaţii bune cu colaboratorii;
p) Se preocupă permanent de creşterea nivelului său profesional prin studiu individual de specialitate, în acest sens participă la seminarii, simpozioane, conferinţe şi/sau instruiri pe linie de protectia mediului sau proiecte;
q) Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în societate, dispoziţii, decizii, circulare şi hotărâri ale Conducerii;
r) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice, care îi revin sau care îi sunt solicitate de către şefii ierarhici, în limitele legale.
s) are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă prin prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii la locurile de muncă;
t) are obligaţia de a identifica riscurile, în conformitate cu Ord. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, care afectează atingerea atât a obiectivelor stabilite prin planurile de strategice şi operaţionale dar şi acele riscuri care afectează buna desfăşurare a activităţilor specifice;
u) răspunde de menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului, prin implementarea Politicii de Calitate şi Mediu şi realizarea obiectivelor calităţii specifice/aplicabile domeniului de activitate, astfel:

- implementează politicile şi aplică procedurile specifice locului de muncă ce influenţează eficacitatea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului şi, implicit, satisfacerea cerinţelor clienţilor;
- identifică produsele neconforme sau potenţialele surse de neconformitate şi propune măsurile corective şi preventive necesare ţinerii sub control a produsului neconform sau, după caz, prevenirii apariţiei neconformităţilor;
- ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea continuă a activităţilor/proceselor care influenţează eficacitatea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului.

1.5.1.1. Funcţionar administrativ (Reponsabil investiţii/achiziţii)

Nivel minim de studii: studii superioare de scurtă durată/superioare

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Şef Serviciu Dezvoltare
Are în subordine: nu este cazul

Atribuţii şi responsabilităţi:

a) Urmăreşte realizarea investiţiilor şi achiziţiilor conform planificării anuale, cu finanţare din bugetul/surse propriu/proprii, bugetul local, precum şi din finanţări nerambursabile din fonduri externe/interne;
b) Întocmeşte şi modifică programul anual al achizitiilor publice, referate de oportunitate, adrese, note de fundamentare, etc. ;
c) Conlucrează cu Oficiul Juridic la întocmirea contractelor privind achiziţiile de bunuri, lucrări şi servicii;
d) Gestionează şi administrază contul online al societăţii din cadrul Serviciului Electronic de Achiziţii Publice, întreprinde măsuri pentru reînoirea certificatului digital, precum şi a semnăturii electronice;
e) Colaborează cu Departamentul Economic, pentru decontarea lucrarilor de investitii contractate, precum şi a bunurilor/ serviciilor achizitionate;
f) Verifică derularea corectă a contractelor privind prestarea/achiziţia de bunuri, lucrări şi servicii;
g) Elaborează rapoarte şi alte situaţii statistice către organismele cu care societatea are rapoarte juridice sau care reprezintă obligaţii legale;
h) Efectuează cercetări de piaţă permanent, şi se informează asupra preţurilor şi promoţiilor acordate de clienţi / furnizori / producători, pe categorii de produse/servicii ;
i) Întocmeşte şi completează documente specifice de tipul: contracte, comenzi, procese verbale predare / primire, note interne, rapoarte, etc.;
j) Elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de achiziţie, aplică şi finalizează procedura de achiziţie;
k) Conlucreaza cu celelalte departamente / birouri / servicii din cadrul societăţii, în vederea întocmirii notelor de fundamentare, caietelor de sarcini, strategiilor de contractare, etc. pentru achiziţiile de bunuri şi servicii derulate de societate;
l) Duce la îndeplinire deciziile coducerii societăţii, în ceea ce priveşte achiziţiile şi investiţiile realizate din bugetul propriu şi bugetele locale ale acţionarilor;
m) Răspunde de contractarea produselor sau serviciilor necesare de livrat / aprovizionat;
n) Urmăreşte derularea corectă a contractelor de achiziţii publice, constituie şi păstrează dosarele achiziţiei;
o) Face evaluarea pieţei actuale sau potenţiale, şi în funcţie de acestea, stabileşte sursele de aprovizionare care să asigure calitatea produselor în cantităţile necesare;
p) Ţine evidenţa clienţilor / furnizorilor curenţi / potenţiali ai unităţii, cu date de identificare complete, persoane de contact, nr. telefon, fax, e-mail etc.);
q) Controlează la receptionarea produselor, cu acordul conducerii, concordanţa dintre comandă / contract şi documentele de livrare (factură, preţ, cantitate, calitate etc.);
r) Întocmeşte note de fundamentare pentru achiziţii şi investiţii;
s) Asimilează cunoştinţele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
t) Menţine legătura cu autorităţile locale pentru realizarea/recepţionarea/decontarea obiectivelor din planurile anuale de investiţii, decontate de la bugetul local;
u) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice, care îi revin sau care îi sunt solicitate de către Conducerea societăţii, în limitele legale;
v) Răspunde de calitatea informaţiei transmise în raporturile interne şi externe prin toate documentele completate sau întocmite, menţine relaţii bune cu colaboratorii.

1.5.1.2. Funcţionar administrativ (arhivar)

Nivel minim de studii: studii medii

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Şef Serviciu Dezvoltare
Are în subordine: nu este cazul

Atribuţii şi responsabilităţi:

a) Asigură comunicarea directă cu utilizatorii S.C. ECO-SAL S.A.;
b) Primeşte, înregistrează şi repartizează corespondenţa în interiorul societăţii;
c) Întocmeşte borderoul pentru adresele timbrate şi expediază corespondenţa la destinatari;
d) Ţine evidenţa şi asigură permanenţa timbrelor poştale întocmind ori de câte ori este nevoie necesarul acestora;
e) Înregistrează reclamaţiile si solicitările venite din partea utilizatorilor cu privire la realizarea serviciului de salubrizare, urmăreşte soluţionarea şi ţine evidenţa acestora;
f) Asigură distribuirea pubelelor destinate colectării deşeurilor menajere, biodegradabile şi a deşeurilor reciclabile, după verificarea prealabilă a condiţiilor de atribuire şi înregistrarea acestora în baza de date;
g) Preia comenzile întocmite pentru distribuirea containerelor destinate colectării deşeurilor din construcţii şi demolări, urmăreşte containerele distribuite şi achitarea de către utilizator a serviciului prestat;
h) Transmite prin e-mail sau telefon date şi informaţii la/de la alte instituţii şi colaboratori, clienţi, din dispoziţia şefilor ierarhici precum şi din a celorlalte compartimente si servicii din cadrul S.C. ECO-SAL S.A.;
i) Asigură şi menţine bunele relaţii cu clienţii/colaboratorii societăţii, prin comunicarea via e-mail, telefon;
j) Asigură calitatea informaţiei transmise în relaţiile interne si/sau externe;
k) Păstrează şi operează în registrul de evidenţă a delegaţiilor din cadrul societăţii;
l) Responsabil de acţiuni de protocol;
m) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice, care îi revin sau care îi sunt solicitate de către şefii ierarhici, în limitele legale;
n) Tine evidenţa şi efectuează înregistrarea în baza de date a formularelor de încarcare-descărcare privind deşeurile municipale preluate de la utilizatorii non-casnici şi asigură transmiterea informaţiilor în timp util celorlalte compartimente.
o) Verifică, sortează, arhivează materialele şi documentele primite de la celelalte compartimente din cadrul Societăţii pe baza proceselor verbale de predare primire;
p) Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă.

1.5.1.3. Inspector de specialitate ecolog

Nivel minim de studii: studii superioare de specialitate

Relaţii ierarhice:
Subordonat: Şef Serviciu Dezvoltare
Are în subordine: nu este cazul

Atribuţii şi responsabilităţi:

a) Asigură consultarea site-urilor de specialitate cu privire la informaţii despre mediu;
b) Asigură informarea corectă a departamentelor/serviciilor/compartimentelor/birourilor cu privire la elementele de noutate în ceea ce priveşte managementul deşeurilor;
c) Se informează asupra proiectelor / campaniilor / evenimentelor derulate la nivel local / regional / naţional care au legatură cu domeniul în care îşi desfaşoară activitatea societatea, în scopul implicării sau participării societăţii la acestea;
d) Ţine evidenţa şi efectuează inregistrarea în baza de date a formularelor de încărcare-descarcare privind deşeurile reciclabile preluate de la utilizatorii non-casnici;
e) Transmite prin e-mail sau telefon, date şi informaţii la/de la alte instituţii şi colaboratori, clienţi, din dispoziţia şefilor ierarhici precum şi din a celorlalte compartimente si servicii din cadrul Societăţii;

f) Asigură comunicarea între societate şi entitățile cu care aceasta colaborează şi care intră în sfera de competență a Serviciului Dezvoltare;
g) Participă şi/sau asigură elaborarea de reglementari interne privind politicile de mediu, inclusiv privind îmbunătirea managementului deşeurilor la nivel de societate;
h) Asigură instruiri şi/sau informări ale personalului societății cu privire la managementul deşeurilor;
i) Verifică şi ține evidența la livrarea produselor, concordanța dintre produsul livrat şi specificațiile din comandă/contract, precum şi documentele de livrare, factură, preț, cantitate, calitate, etc ;
j) Monitorizează, verifică şi ține evidenta, în colaborare cu celelalte structuri ale societătii, infrastructura sistemului de colectare selectivă a deşeurilor de ambalaje;
k) Participă activ la evenimente/campanii/proiecte derulate de către societate;
l) Înregistrează reclamațiile si solicitările venite din partea utilizatorilor cu privire la realizarea serviciului de salubrizare, urmăreşte soluționarea şi ține evidența acestora;
m) Asigură comunicarea directă cu utilizatorii la nivelul S.C. ECO-SAL S.A.;
n) Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în societate, dispoziții, decizii, circulare şi hotărâri ale Conducerii;
o) Asigură un tratament egal pentru toate persoanele cu care intră în contact, în ceea ce priveşte relatia utilizator/operator;
p) Redactează documentele şi asigură comunicarea lor în ceea ce priveşte relațiile societății prin Serviciul Dezvoltare cu colaboratorii societății sau alte entități.

1.5.1.4. Compartiment prevenire şi control

Această structură identifică, monitorizează şi verifică aspectele de mediu, dispune măsuri pentru conformarea la normele de mediu, aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor de mediu, colaborează cu instituții şi autorități în domeniul, în scopul realizării obiectivelor de mai sus. Creează şi gestionează imaginea publică a Societății şi asigură realizarea şi coordonarea obiectivelor S.C. ECO-SAL S.A., proiecte, strategii.

În cadrul compartimentului îşi desfăşoară activitatea 1 coordonator birou şi 3 funcționari administrativi (inspectori prevenire şi control).

Relații de colaborare:

Interne: Coordonator compartiment prevenire şi control în probleme ce vizează activitățile cuprinse în fişa postului, precum şi alte structuri de specialitate din cadrul Societății S.C. ECO-SAL S.A.

Externe: Reprezentanții Primăriilor, persoane fizice şi juridice din aria de competență în probleme ce vizează activitățile de salubrizare/deszăpezire a domeniului public.

Obiective:

- Asigură cadrul necesar realizării politicilor şi acțiunilor de mediu în cadrul societății şi/sau derulate de catre aceasta, precum si realizarea în concret ale acestora;
- Asigură o permanentă relație cu toți utiziliatorii serviciului de salubrizare atât în ceea ce priveşte modul de gestioanre a deşeurilor de către aceştia, cât şi în ceea ce priveşte acțiunile, evenimentele, activitățile derulate de către Operatorul de salubritate.
- Gestionează relațiile Societății cu mass-media în calitate de purtător de cuvânt, redactează mesaje scrise şi audio-vizuale, organizează evenimente mediatice (conferințe de presă, seminarii, lansări de bunuri sau servicii etc.).

1.5.1.4.1. Coordonator compartiment prevenire şi control

Nivel minim de studii: studii superioare

Relații ierarhice:

Subordonat: Şef Serviciu Dezvoltare

Are în subordine: 3 funcționari administrativ (inspectori prevenire şi control)

Atribuţii şi responsabilităţi:

a) Asigură participarea la seminarii, simpozioane, evenimente şi sesiuni de comunicare având ca temă gestionarea deşeurilor şi care sunt de interes public;

b) Elaborează şi coordonează proiecte cu tematică ecologică;

c) Coordonează campaniile de conştientizare sau de colectare a deşeurilor pe care societatea le desfăşoară în rândul cetăţenilor;

d) Se informează asupra proiectelor / campaniilor / evenimentelor derulate la nivel local / regional / naţional care au legatură cu domeniul în care îşi desfăşoară activitatea societatea, în scopul implicarii sau participarii societăţii la acestea;

e) Asigură comunicarea verbală sau în scris cu administraţiile publice locale, organizaţii, agenţi economici, alte instituţii sau persoane fizice, în ceea ce priveşte domeniul de activitate al societăţii;

f) Asigură calitatea informaţiei transmise în relaţiile interne si/sau externe;

g) Asigură oficiul de purtător de cuvânt al societăţii;

h) Gestionează relaţia Societate – instituţii de presă colaboratoare;

i) Informează conducerea asupra modului în care se reflectă în mass-media imaginea Societăţii;

j) Informează conducerea asupra problemelor de natură ecologică apărute pe retelele de socializare si care se impun a fi remediate/rezolvate şi verifică e-mail-ul Societăţii în vederea soluţionării solicitărilor;

k) Realizează materialele informative ce urmează a fi difuzate/distribuite, în vederea informării populaţiei, prezentându-le mai întâi conducerii societăţii în vederea aprobării;

l) Coordonează, monitorizează, verifică activitatea de prevenire şi control din cadrul compartimentului;

m) Organizează şi coordonează acţiunile de protocol în cadrul evenimentelor/ proiectelor/ conferinţelor;

n) Asigură şi menţine bunele relaţii cu colaboratorii internaţionali ai societăţii, prin comunicarea via e-mail, telefon;

o) Asigură primirea delegaţiilor străine la sediul societăţii, şi este responsabil de buna desfăşurare a programului stabilit pentru perioada şederii lor la Mediaş;

p) Asigura un tratament egal pentru toate persoanele cu care intra in contact, in ceea ce priveste relatia utilizator/operator;

q) Asigură şi coordonează vizitele grupurilor prezente la *Centrul pt. preluarea, prelucrarea şi valorificarea deşeurilor* Mediaş;

r) Intocmeste rapoartele de activitate ale societăţii (săptămânale, anuale);

s) Realizează prezentările cu privire la activitatea şi realizările societăţii;

t) Realizează calendarul ECO-SAL care conţine datele de colectare ale deşeurilor şi asigură buna organizare a acţiunii de distribuire a calendarelor către populaţie;

u) Asigură buna organizare a acţiunii de distribuire a calendarelor ECO-SAL către populaţie;

v) Realizează materialele promoţionale pentru colaboratorii societăţii cu ocazia diferitelor evenimente.

1.5.1.4.1.1. Funcţionar administrativ (Inspector Prevenire control)

Nivel minim de studii: studii medii

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Coordonator compartiment prevenire şi control

***Are în subordine*:** nu este cazul

Atribuţii şi responsabilităţi:

a) Constată, verifică, monitorizează modul în care se organizează şi desfăşoară serviciul public de salubrizare al localităţilor;
b) Are în vedere modul în care se realizează activitatea de colectare a deşeurilor menajere de la populaţie de către operatorul de salubritate S.C. ECO-SAL S.A.;
c) Are în vedere modul în care se realizează activitatea de colectare a deşeurilor de ambalaje de către operatorul de salubritate;
d) Verifică modul în care populaţia (la case + la blocuri) realizează activitatea de precolectare a deşeurilor municipale (deşeuri menajere, deşeuri de ambalaje, deşeuri voluminoase, deşeuri vegetale, deşeuri din construcţii şi demolări, deşeuri de echipamente electrice şi electronice), în vederea eliminării lor;
e) Verifică modul în care se realizează activitatea de salubrizare a domeniului public. Se va avea în vedere, în special, activitatea de măturat, întreţinere-igienizare, igienizarea punctelor de colectare a deşeurilor şi a coşurilor de gunoi stradale;
f) Monitorizează şi verifică ansamblul de bunuri care formează infrastructura tehnico-edilitară specifică serviciului public de salubrizare;
g) Constată starea tehnico-materială a recipientelor de colectare a deşeurilor, inclusiv a punctelor special amenajate în acest sens;
h) Constată existenţa unui număr suficient de recipiente destinate colectării deşeurilor la punctele de colectare;
i) Constată starea tehnică a recipientelor de colectare a deşeurilor primite în folosinţă gratuită de către populaţia de la case;
j) Informează şi stimulează, realizarea de către populaţie, agenţi economici şi instituţii publice a colectării selective a deşeurilor;
i) Informează populaţia privind evenimentele şi activităţile derulate de către S.C. ECO-SAL S.A.;
k) Constată inexistenţa contractelor de salubrizare pentru agenţii economici şi instituţii;
l) Comunică către agenţii economici şi instituţiile publice, facturile, înştiinţările de plată şi oricare alte documente care vizează aceşti utilizatori ai serviciului public de salubrizare;
m) Constată diminuarea sau majorarea/creşterea cantităţii de deşeuri generate de agenţii economici serviciului de salubrizare, în raport cu cantităţile contractate şi facturate;
n) Constată situaţiile privind nerespectarea clauzelor contractuale;
o) Verifică deţinerea de către agenţii economici a recipientelor standardizate pentru precolectarea deşeurilor;
p) Menţine relaţii permanente cu utilizatorii serviciului de salubrizare;
r) Preluarea tuturor plângerilor, petiţiilor şi reclamaţiilor de la beneficiarii serviciului public de salubrizare;
s) Centralizează săptămânal evenimentele şi situaţiile constatate în zona de competenţă;
t) Transmite către compartimentele de specialitat evenimentele şi situaţiile constatate în vederea soluţionării lor şi urmăreşte modul de soluţionare a acestora;
u) Întocmeşte zilnic, la sfârşitul programului Nota de constatare şi centralizează săptămânal evenimentele şi situaţiile constatate în zona de competenţă;
v) Informează conducătorul ierarhic superior în ceea ce priveşte situaţiile şi evenimentele constatate şi nesoluţionate de către compartimentele de specialitate în termen de 7 zile de la comunicarea lor;
w) Aplică sancţiuni contravenţionale emise de către Consiliul Local al Municipiului Mediaş, în prezent H.C.L. 10/2005 modificată.

1.5.1.5. COMPARTIMENT STRATEGII (GC, SMI/CMI, SSM, SU)

Compartimentul Stategii se află în subordinea Serviciului Dezvoltare, în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea 2 funcţionari administrativi (1 responsabil guvernanţă corporativă,) 2 inspectori ecologi şi 1 Inspector SSM/SU.

Relaţii de colaborare

***Interne**:* colaborează cu toate stucturile organizatorice ale S.C. ECO-SAL S.A., în probleme care sunt/au legătură cu activitatea sa;

***Externe**:* Instituţii publice, Autoritatea Publica Tutelara – ADI ECONORD Sibiu, organizaţii nonguvernamentale, persoane fizice şi juridice din aria de competenţă.

Obiective:

- Realizarea ansamblului de acţiuni şi activităţi prevăzute de legislaţia aplicabilă în domeniul guvernanţei corporative ~ Indicator de performanţă: grad de realizare;
- Realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiţii de eficienţă şi eficacitate maximă;
- Realizarea unui sistem integrat privind implementarea ansamblului de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiec[rei structuri din cadrul societăţii instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate;
- Organizarea, coordonarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea sistemului integrat;
- Identificarea neconformităţilor faţă de prevederile Sistemului de Management Integrat, dispunerea de măsuri pentru conformarea la standardele Sistemului de Management Integrat;
- Protejarea vieţii, integrităţii şi sănătăţii lucrătorilor împotriva riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională care pot apărea la locul de muncă.

1.5.1.5.1. Funcţionar administrativ

***Nivel minim de studii*:** studii medii

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Şef Serviciu Dezvoltare

Are în subordine: nu

Atribuţii şi repsonsabilităţi:

a) Se informează asupra proiectelor/campaniilor/evenimentelor derulate la nivel local/regional/national care au legatura cu domeniul in care isi desfasoara activitatea societatea in scopul implicarii sau participarii societatii la acestea;

b) Asigură comunicarea intre societate si entitatile cu care aceasta colaboreaza şi care intră în sfera de competenţă a Compartimentului Strategii;

c) Monitorizează, verifică şi ţine evidenţa, in colaborare cu celelalte structuri ale societatii, infrastructura sistemului de colectare selectiva a deseurilor de ambalaje;

d) Participă activ la evenimente/campanii/proiecte derulate de catre societate;

e) Asigură comunicarea directă cu utilizatorii la nivelul S.C. ECO-SAL S.A.;

f) Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în societate, dispoziţii, decizii, circulare şi hotărâri ale Conducerii;

g) Asigură un tratament egal pentru toate persoanele cu care intra in contact, in ceea ce priveste relatia utilizator/operator;

1.5.1.5.2. Funcţionar administrativ – Responsabil guvernanţă corporativă

Nivel minim de studii: studii medii, calificare Guvernanţă Corporativă

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Şef Serviciu Dezvoltare

Are în subordine: nu este cazul

***Atribuţii şi repsonsabilităţi*:**

a) Efectuează formalitaţile necesare asigurării publicarii pe pagina de internet a societăţii a documentelor şi informaţiilor a căror publicare esre prevazută de O.U.G. 109/2011 cu modificările ulterioare, privind guvernanţa corporativă sau de hotărâri ale Adunarii Generale a Acţionarilor sau ale Consiliului de Administraţie;
b) Efectuează formalităţile necesare pentru raportarea/informarea Consiliului de Administratie/Adunarii Generale a Acţionarilor, reglementate de O.U.G. 109/2011 cu modificarile ulterioare sau a altor reglementari legale specifice guvernanţei corporative aplicabile S.C. ECO-SAL S.A;
c) Efectuează formalităţile necesare pentru transmiterea de către Directorul General sau Consiliul de Administraţie către Autoritatea Publica Tutelara, către acţionarii care detin mai mult de 5 % din capitalul social precum si catre autorataţi publice abilitate, ori de cate ori se solicita fundamentari, analize, situaţii, raportari si orice alte informaţii referitoare la activitatea intreprinderii publice;
d) Participă la elaborarea documentelor cu caracter regulamentar adoptate de Consiliul de Administraţie al societăţii;
e) Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial şi a sistemului integrat conform Standardelor ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001;
f) Acordă asitenţă tehnică şi consultanţă personalului societăţii în elaborarea sau adaptarea documentelor specifice controlului intern managerial conform Procedurii de sistem controlul documentelor şi a Procedurii controlul înregistrărilor;
g) Ţine gestiune unică (sistem informatic şi suport hârtie - în original) documentelor specifice Standardelor controlului intern managerial şi asigură difuzarea controlată în cadrul societăţii;
h) Asigură arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului.

1.5.1.5.3. Inspector ecolog

Nivel minim de studii: studii superioare de specialitate ecolog

Relaţii ierarhice:

***Subordonat:* Şef Serviciu Dezvoltare**

Are în subordine: nu este cazul

***Atribuţii şi repsonsabilităţi*:**

a) Implementează şi promovează politica calităţii stabilită de conducerea societăţii; Verifică implementarea Sistemului de Management Integrat conform cerinţelor standardelor ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001;
b) Modifică/revizuieşte Manualul Calităţii, Proceduri de Sitem cu formularele anexate, când se schimbă organigrama, la cererea organismelor de certificare sau a Reprezentantului Managementului;
c) Asigura întocmirea, revizuirea, distribuirea controlată în cadrul societăţii a documentelor specifice Sistemului de Management Integrat (Instrucţiuni de lucru, formulare, etc.);
d) Ţine gestiune unică (sistem informatic şi suport hârtie - în original) a documentelor sistemului de management al calităţii;
e) Acordă asitenţă tehnică şi consultanţă personalului societăţii în elaborarea sau adaptarea documentelor conform procedurilor cuprinse în Manualul Sistemului de Management Integrat;
f) Iniţiază acţiuni de identificare şi rezolvare a neconformităţilor faţă de prevederile SMI, a acţiunilor corective şi preventive, urmăreşte rezolvarea acestora;
g) Planifică instruirile interne în domeniul managementului calităţii în Program anual de instruire, privind cunoaşterea şi aplicarea cerinţelor sistemului de management al calităţii. Instruirile interne în domeniul calităţii sunt documentate în PV de instruire, care se păstreaza în cadrul compartimentului şi se desfaşoară conform Program anual de instruire în domeniul calităţii.

1.5.1.5.4. Inspector SSM/SU

Nivel minim de studii: studii superioare; curs SSM 80 de ore; curs PSI.

Relaţii ierarhice:

Subordonat: **Şef Serviciu Dezvoltare**

Are în subordine: nu este cazul

Atribuţii şi repsonsabilităţi privind SSM:

a) Coordonează activitatea de securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă la nivel de societate;
b) Ţine evidenţa evaluării riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
c) Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în cadrul societăţii numai după ce au fost aprobate de către Directorul General;
d) Propune atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea Directorului general;
e) Verifică însuşirea şi aplicarea de către lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
f) Întocmeşte un necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă;
g) Elaborează tematica de instruire introductiv-generală şi la locul de muncă privind SSM/SU;
h) Efectuează instructajul introductiv general pe linie de SSM/SU;
i) Elaborează programul anual SSM/SU de instruire-testare la nivelul societăţii;
j) Ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
k) Asigură consultanţă la stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şI sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
l) Ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
m) Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a Directorului General asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
n) Ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
o) Cercetează evenimentele soldate cu incapacitate temporară de muncă şi întocmeşte dosarele de cercetare a evenimentelor şi le înaintează Inspectoratului Teritorial de Muncă Sibiu spre avizare;
p) Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul societăţii;
q) Însoţeşte Organele de Control externe pe perioada desfăşurării controalelor şi dă informaţiile solicitate de către aceştia;
r) Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către organele de control externe, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor şi întocmeşte planurile de măsuri în urma controalelor;
s) Colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
t) Colaborează cu lucrătorii desemnaţi/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
u) Propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
v) Propune clauze privind SSM/SU la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori;
w) Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

x) Întocmeşte actele necesare efectuării exercițiilor în domeniul situațiilor de urgență, participă şi ține evidența acestora.

2. DEPARTAMENT ECONOMIC

Departamentul Economic are ca obiectiv general gestionarea şi dezvoltarea economico-financiară în condiții de siguranță, integritate, rentabilitate, eficiență economică şi implicarea permanentă în realizarea obiectivelor stabilite şi asumate de conducere în vederea asigurării sprijinului necesar evoluției societății.

Director economic

Directorul Economic, numit de Consiliul de Administrație, îşi desfăşoară activitatea în baza contractului individual de muncă şi asigură conducerea, organizarea şi funcționarea activităților financiar-contabile, contracte-facturare, resurse umane, casierie şi magazie.

Relații de colaborare:

Interne: colaborează cu toți angajații S.C. ECO-SAL S.A., în probleme care sunt/au legătură cu activitatea sa, în special cu Compartimentele aflate în subordinea sa.

Externe: colaborează cu instituțiile statului şi nu numai, unități administrative sau orice alte entități funcționale, persoane fizice sau juridice, in limita legală si de competență, din sfera sa de activitate.

Obiective:

- Elaborarea şi implementarea politicilor economice în scopul eficientizării economice a Societății în condițiile respectării legislației în vigoare;
- Organizarea şi conducerea contabilității proprii, respectiv a contabilității financiare şi a contabilității de gestiune, precum şi a activităților de control financiar preventiv şi control financiar de gestiune, şi a activității compartimentului de resurse umane;
- Asigurarea măsurării, evaluării, cunoaşterii, gestiunii şi a controlului activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obținute din activitatea desfăşurată;
- Asigurarea de informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri şi cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare şi a contului anual de execuție;
- Asigurarea înregistrării cronologice şi sistematice, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară şi fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale Societății, cât şi pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organele fiscale şi de control şi alți utilizatori;
- Supervizarea activitatii persoanelor din cadrul compartimentului financiar-contabil, contracte-facturare, casierie si resurse umane.

Nivel minim de studii: studii superioare economice

Relații ierarhice:

Subordonat: Directorului General

Are în subordine: Biroul Contabilitate financiară, Biroul Contractare-facturare, Biroul Resurse Umane, Casieria, Magazia şi Serviciu întreținere obiective, administrativ.

Atribuții şi responsabilități:

a) Organizează, coordonează şi verifică activitatea din domeniile: financiar, contabilitate, elaborare bugete, gestionarea resurse umane şi gestiune;
b) Angajează societatea prin semnatura, inscrisă alaturi de cea a directorului general, sau a celorlalți directori desemnați de Consiliul de Administrație, în toate operațiunile patrimoniale;
c) Propune măsuri de imbunatatire a situatiei economico – financiare a societatii;
a) Organizează, conduce si controlează activitatile din domeniile subordonate in conformitate cu prevederile legale si cu respectarea hotararilor Consiliului de Administratie, a deciziilor Directorului General;

b) Propune masuri administrative, financiare, strategice cu scopul de imbunatatire a activitatilor din domeniile subordonate;
c) Desfasoară activitatea in conditii de legalitate şi eficienţă;
d) Asigură realizarea indicatorilor de performanţă minime stabilite de către Adunarea Generala a Acţionarilor şi Consiliul de Administratie;
e) Aduce în atenţia colaboratorilor şi factorilor decizionali orice abatere de la prevederile legale şi de la nivelele stabilite prin BVC;
f) Încheie asigurarea de raspundere civila profesionala;
g) Îndeplineşte cu responsabilitate sarcinile ce îi revin din hotărârile Consiliului de Administratie, recomandările auditorilor, deciziile Directorului General;
h) Organizează, conduce si controleaza gestionarea eficienta, pe criterii de performanta si legalitate a activităţilor de resurse umane şi salarizare;
i) Coordonează, monitorizază şi îndrumă metedologic structurile funcţionale din subordine, în ceea ce priveşte managementul riscurilor şi implementarea unui sistem de control intern managerial integrat în cadrul societăţii, în conformitate cu Ord. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial;
j) Are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă prin prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii la locurile de muncă;
k) Răspunde de menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului, prin implementarea Politicii de Calitate şi Mediu şi realizarea obiectivelor calităţii specifice/aplicabile domeniului de activitate, astfel:
   - implementează politicile şi aplică procedurile specifice locului de muncă ce influenţează eficacitatea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului şi, implicit, satisfacerea cerinţelor clienţilor;
   - identifică produsele neconforme sau potenţialele surse de neconformitate şi propune măsurile corective şi preventive necesare ţinerii sub control a produsului neconform sau, după caz, prevenirii apariţiei neconformităţilor;
   - acţionează, conform cu prevederile Fişei Postului pentru îmbunătăţirea continuă a activităţilor/proceselor care influenţează eficacitatea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului.

2.1. BIROUL CONTABILITATE FINANCIARĂ

În cadrul compartimentului Contabilitate financiară îşi desfăşoară activitatea 2 economisti care realizează înregistrarea cronologică şi sistematică a operatiunilor financiar contabile angajate de societate, precum şi controlul financiar preventiv pentru următoarele operaţiuni: contracte de achiziţii de bunuri, servicii şi lucrări; bonuri de consum; facturi de achiziţii; state de plată; tabel nominal de virare rest de plată bancă şi casierie; declaraţie privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, a impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;

Relaţii de colaborare:

Interne: colaborează cu toate compartimentele / departamentele / serviciile ale S.C. ECO-SAL S.A., în procesul de desfăşurare a activităţii financiar-contabile.

Externe: colaborează cu clienţi (persoane fizice sau juridice), furnizori, bănci, organe fiscale, organe de control.

Obiective:

- Respectarea prevederilor legale si a reglementărilor interne incidente activitatii economico financiare a operatorului economic;
- Asigurarea integrităţii patrimoniului, precum şi a bunurilor din domeniul public şi privat al statului în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;
- Creşterea eficienţei în utilizarea resurselor alocate;

- Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate şi regularitate şi/sau, după caz, de încadrare în limitele şi destinația creditelor bugetare şi de angajament şi prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul Societății.

2.1.1. Economist - CFP

Nivel minim de studii: studii superioare economice

Relații ierarhice:

Subordonat: Directorului Economic
Are în subordine: Nu este cazul

Atribuții şi responsabilități:

a) Verificarea concordanței între necesarul aprobat şi documentele aduse spre decontare;
b) Furnizarea informațiilor în relațiile cu furnizorii, băncile, organele fiscale ori alte persoane fizice sau juridice, cu respectarea normelor legale privind secretul şi confidențialitatea datelor şi informațiilor;
c) Exercitarea controlului financiar preventiv la nivel de societate conform O.M.F.P. nr. 522/2003 privind exercitarea controlului financiar preventiv si a Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern;
d) Asigură adaptarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
e) Verificarea documentelor care urmează a fi înregistrate pentru a îndeplini condițiile de formă şi fond cerute de legislația în vigoare;
f) Asigură selectarea documentelor proprii pentru arhivare;
g) Analizarea informațiilor contabile înregistrate, în funcție de cerințele conducerii societății;
h) Verificarea şi înregistrarea facturilor emise de furnizori în programul de contabilitate;
i) Înregistrarea bonurilor de consum şi verificarea stocului de materiale;
j) Întocmirea notelor contabile pentru închiderile lunare;
k) Verificarea jurnalului de cumpărări pană la data legală de întocmire a decontului de TVA;
l) Verificarea la sfârşit de lună a soldurilor astfel încat datele analitice să corespundă cu datele sintetice;
m) Preluarea extraselor de cont, depunere/ridicare numerar la bănci la solicitarea Directorului Economic;
n) Verificarea/operarea zilnică a extraselor de cont de la bănci/trezorerie şi a registrului de casă.

2.1.2. Economist

Nivel minim de studii: studii medii/superioare de scurtă durată/superioare economice

Relații ierarhice:

Subordonat: Directorului Economic
Are în subordine: Nu este cazul.

Atribuții şi responsabilități:

a) Înregistrează facturile de furnizori şi operează bonuri de consum, alimentări combustibil;
b) Răspunde de aplicarea normelor legale specifice domeniului de activitate;
c) Furnizează informații în relațiile cu furnizorii;
d) Asigură adaptarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
e) Asigură selectarea documentelor proprii pentru arhivare;
f) Prezintă informațiile contabile înregistrate în funcție de cerințele conducerii societății;
g) Verifică facturile emise de furnizori;
h) Intocmeşte situații cu furnizorii restanțieri (pe zile);
i) Verifică jurnalul de cumpărări pentru activitatea societătii pînă la data legală de întocmire a decontului de TVA;

j) Verifică la sfârşit de lună soldurile astfel încât datele analitice să corespundă cu datele sintetice.

2.2. CASIERIE

În cadrul societății, activitățile de plăți/încasări în numerar se efectuează prin casierie, unde îşi desfăşoară activitatea 1 casier.

Relații de colaborare:

Interne: colaborează cu toate compartimentele/departamentele/serviciile ale S.C. ECO-SAL S.A., în probleme care sunt/au legătură cu activitatea de încasări/plăți în numerar;

Externe: clienți (persoane fizice sau juridice), furnizori.

2.2.1. Casier

***Nivel minim de studii*:** studii medii

Relații ierarhice:

Subordonat: Directorului Economic

Are în subordine: Nu este cazul.

Atribuții şi responsabilități:

a) Ținerea corectă la zi a evidenței primare privind activitățile de încasare/plăți prin casierie;
b) Verificarea chitantierelor filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor şi semnează pe ultimul exemplar;
c) Întocmirea zilnică a Registrului de casă fără corecturi, stersături sau tăieturi;
d) Predarea zilnică în contabilitate a primului exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul contabilitate, împreună cu documentele de casă;
e) Respectarea plafonului de casa, a plafonului de plati/zi şi a incasării maxime/client/zi, conform legislatiei in vigoare;
f) Eliberarea numerarului din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de superiorii ierarhici;
g) Se supune controlului si pune la dispozitia organelelor de control, toate documente contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;
h) Raportează directorului economic direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin, care ar putea crea ori s-au creat deja prejudicii societății;
i) Nu întocmeşte documentele primare în mod necorespunzator sau incomplet şi nu acceptă astfel de documente, cu scopul de a impiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscala;
j) Nu încasează si nu introduce în gestiune sume in numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fara a elibera pe loc documentul justificativ, care sa ateste efectuarea respectivei operatiuni;
k) Nu va organiza evidenţe contabile duble şi nu va altera memoriile aparatelor de taxat, de marcaj ori a altor mijloace de stocare a datelor;
l) Nu va distruge actele contabile sau alte documente ori mijloace de stocare a datelor.
m) Răspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite şi respecta normele legale/ procedurile interne cu privire la activitatea casieriei;
n) Răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu muncă a cauzat pagube materiale societății.

2.3. MAGAZIE

În cadrul magaziei îşi desfăşoară activitatea 1 gestionar, care răspunde de gestiunea fizica a stocului de matariale şi evidența tuturor documentelor de intrari-iesiri din magazie.

Relații de colaborare:

Interne: colaborează cu toate compartimentele/departamentele/serviciile S.C. ECO-SAL S.A., în probleme care sunt/au legătură cu activitatea sa;

Externe: colaborează cu furnizori, persoane fizice sau juridice în procesul legat de livrări.

2.3.1. Gestionar

Nivel minim de studii: studii medii

Relații ierarhice:

Subordonat: Directorului Economic

Are în subordine: Nu este cazul.

Atribuții şi responsabilități:

a) Organizează activitatea în magazia pe care o are în gestiune în baza documentelor existente;
b) Asigură gestiunea fizica a stocului de marfă;
c) Înregistreaza zilnic intrările şi ieşirile bunurilor / materialelor din magazie, completând actele specifice (bon de consum, etc.);
d) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
e) Participă la recepția mărfii pentru verificarea cantitativă şi calitativă a produselor;
f) Verifică documentele la introducerea notelor de intrare-recepție (NIR-ului) şi semnalarea eventualelor neconcordanțe;
g) Înregistrează, prelucrează şi păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
h) Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor şi asigură mişcarea stocurilor;
i) Asigură prevenirea sustragerii de bunuri şi a oricăror fapte de risipă.

2.4. BIROUL CONTRACTE - FACTURARE

În cadrul compartimentului îşi desfăşoară activitatea 2 funcționari administrativi şi 1 contabil. Activitățile specifice compartimentului sunt: întocmirea şi gestionarea contractelor de prestări servicii de salubrizare, facturarea şi urmărirea încasărilor de la clienți.

Relații de colaborare:

Interne: colaborează cu toate compartimentele/departamentele/serviciile societății, în procesul de desfăşurare a activității specifice compartimentului;

Externe: colaborează cu clienți (persoane fizice sau juridice), colaboratori din sfera sa de activitate.

Obiective:

- Respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea, păstrarea şi pază bunurilor şi valorilor de orice fel şi deținute cu orice titlu;
- Colectarea / recuperarea creanțelor în masură cât mai mare, în condiții de legalitate, eficientă operațională, dilpomație, persuasiune şi fermitate;
- Realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu obiectivul general al societatii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficiență.

2.4.1. Economist

Nivel minim de studii: studii superioare economice

Relații ierarhice:

Subordonat: Directorului Economic

Are în subordine: Nu este cazul

Atribuții şi responsabilități:

a) Întocmeşte şi verifică facturile către clienţi;
b) Asigură adaptarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiare-contabile;
c) Asigură selectarea documentelor proprii pentru evaluare;
d) Analizează informaţiile contabile înregistrate în funcţie de cerinţele conducerii societăţii;
e) Întocmeşte dosare de recuperare a creanţelor de la debitori;
f) Întocmeşte situaţii cu clienţii care înregistrează restanţe la plată în urma serviciilor efectuate de către SC ECO-SAL SA;
g) Întocmeşte şi înregistrează contractele de prestări servicii de salubritate încheiate cu clienţii;
h) Verifică jurnalul pentru activitatea societăţii până la data legală de întocmire a decontului de TVA;
i) Verifică la sfârşit de lună soldurile, astfle încât datele analitice să orespundă cu datele sintetice;
j) Întocmeşte dispoziţii de plată/încasare către casierie pe baza documentaţiei aprobate de Directorul Economic;
k) Poartă negocieri cu debitorii în ceea ce priveşte modalitatea de stingere a debitelor;
l) Notifică telefonic sau în scris toţi debitorii societăţii, respectând procedura de recuperare a creanţelor şi regulile interne de organizare ale departamentului de recuperări creanţe;
m) Monitorizează respectarea înţelegerilor / convenţiilor de plată (angajamente de plată);
n) Raportează periodic stadiile recuperării creanţelor neîncasate integral;
o) Urmărirea extra-judiciară a creanţelor;
p) Monitorizează clienţii ale căror creanţe certe lichide şi exigibile se apropie de termenul de prescripţie, în vederea acţionării lor în instanţă;
q) Pune la dispozitia departamentului juridic, documente solicitate de acesta pentru declanşarea procedurii de judecată şi executare a debitorilor;
r) Informează toate compartimente de specialitate din cadrul S.C. ECO-SAL S.A., asupra clienţilor ale căror contracte sunt reziliate / suspendate;
s) Propune modificări / îmbunătaţiri ale procedurilor interne de lucru, în măsură în care constată că sunt necesare;
ş) Furnizează informaţii în relaţiile cu clienţii, băncile, organele fiscale ori alte persoane fizice sau juridice respectand normele legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor;
t) Operează zilnic debitele din extrasele de cont şi din registrul de casă.

2.4.2. Funcţionar administrativ

Nivel minim de studii: studii medii

Relaţii ierarhice:
Subordonat: Directorului Economic
Are în subordine: Nu este cazul

Atribuţii şi responsabilităţi:
a) Întocmeşte şi înregistrează contractele de prestări servicii de salubritate, încheiate cu clienţii societăţii;
b) Întocmeşte şi verifică facturile către clienţi;
c) Urmăreşte încasările de la clienţi;
d) Întocmeşte situaţii cu clienţii care înregistrează restanţe la plată în urma serviciilor efectuate de către societate;
e) Furnizează informaţii în relaţiile cu clienţii societăţii, respectând normele legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor;
f) Asigură selectarea documentelor proprii pentru arhivare.

2.4.3. Contabil

***Nivel minim de studii*:** studii medii de specialitate

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Directorului Economic
Are în subordine: Nu este cazul.

Atribuţii şi responsabilităţi:

a) Întocmeşte şi verifică facturile către clienţi
b) Asigură adaptarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiare-contabile;
c) Asigură selectarea documentelor proprii pentru evaluare;
d) Analizează informaţiile contabile înregistrate în funcţie de cerinţele conducerii societăţii;
e) Întocmeşte dosare de recuperare a creanţelor de la debitori;
f) Întocmeşte situaţii cu clienţii care înregistrează restanţe la plată în urma serviciilor efectuate de către S.C. ECO-SAL S.A.;
g) Întocmeşte şi înregistrează contractele de prestări servicii de salubritate încheiate cu clienţii;
h) Verifică jurnalul pentru activitatea societăţii până la data legală de întocmire a decontului de TVA;
i) Verifică la sfârşit de lună soldurile, astfel încât datele analitice să corespundă cu datele sintetice;
j) Întocmeşte dispoziţii de plată/încasare către casierie pe baza documentaţiei aprobate de Directorul Economic;
k) Poartă negocieri cu debitorii în ceea ce priveşte modalitatea de stingere a debitelor;
l) Notifică telefonic sau în scris toţi debitorii societăţii, respectând procedura de recuperare a creanţelor şi regulile interne de organizare ale departamentului de recuperări creanţe;
m) Monitorizează respectarea înţelegerilor / convenţiilor de plată (angajamente de plată);
n) Raportează periodic stadiile recuperării creanţelor neîncasate integral;
o) Urmărirea extra-judiciară a creanţelor;
p) Monitorizează clienţii ale căror creanţe certe lichide şi exigibile se apropie de termenul de prescripţie, în vederea acţionării lor în instanţă;
q) Pune la dispozitia departamentului juridic, documente solicitate de acesta pentru declanşarea procedurii de judecată şi executare a debitorilor;
r) Informează toate compartimente de specialitate din cadrul S.C. ECO-SAL S.A., asupra clienţilor ale căror contracte sunt reziliate / suspendate;
s) Propune modificări / îmbunătaţiri ale procedurilor interne de lucru, în măsură în care constată că sunt necesare;
t) Furnizează informaţii în relaţiile cu clienţii, băncile, organele fiscale ori alte persoane fizice sau juridice respectand normele legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor;
u) Operează zilnic debitele din extrasele de cont şi din registrul de casă;
v) Asigurarea selectării documentelor proprii pentru arhivare;
w) Răspunde de corectitudinea datelor furnizate atăt în cadrul societăţii cat şi în afara acesteia;
x) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice care îi revin sau care îi sunt solicitate de către conducerea societătii, în limitele legale.

2.5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Managementul resurselor umane presupune îmbunătăţirea continuă a activităţii tuturor angajaţilor în scopul realizării misiunii şi obiectivelor organizaţionale. Acţiunile manageriale iau în considerare fiecare salariat ca o individualitate distinctă, cu caracteristici specifice.

În cadrul compartimentului îşi defăşoară activitatea 2 inspectori/referenţi resurse umane.

Relaţii de colaborare:

Interne: colaborează cu toţi angajaţii societăţii, în probleme care sunt/au legătură cu activitatea sa;

Externe: colaborează cu INSS, ITM, CJP, AJOFM, DAS, CNAS, bănci, executori judecătoreşti, cu foşti angajaţi ai societăţii, în limita legală si de competenţă, sub indrumarea Directorului economic;

Obiective:

- Asigurarea şi dezvoltarea permanentă a potențialului uman, astfel încât să se obțină performanțe profesionale optime, utilizând cele mai adecvate metode şi mijloace de muncă.
- Obiective strategice, pe termen lung şi mediu, care vizează în speță planificarea şi organizarea resurselor umane.
- Obiective operaționale, de natură tactică, care au în vedere activitățile de zi cu zi privind administrarea şi gestionarea resurselor umane disponibile.

2.5.1. Inspector Resurse umane

Nivel minim de studii: studii medii de specialitate, studii superioare economice/juridice, curs calificare Inspector/Referent R.U.

Relații ierarhice:

Subordonat: Directorului Economic
Are în subordine: Nu este cazul

Atribuții şi responsabilități:

a) Întocmirea si administrarea dosarelor de personal din cadrul societăţii;
b) Întocmirea actelor ce țin de executarea contractelor individuale de munca (angajări, desfaceri de contracte individuale de muncă conform prevederilor legale în vigoare, acte adiționale, decizii, suspendări);
c) Colaborează cu şefii de compartimente / servicii / birouri în scopul întocmirii Fişelor de post în conformitate cu cerințele legale şi de management calitate;
d) Operarea în registrul general de evidență al salariatilor (Revisal) noii angajati si toate modificările contractelor individuale de munca ale angajaților, conform legislației în vigoare;
e) Transmiterea la ITM în termenele prevăzute de lege orice modificare facută în Registrul General de Evidență a Salariaților;
e) Asigură baza de date în vederea recrutării personalului şi coordonează procedura de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, întocmeşte actele necesare conform legislației în vigoare;
f) Răspunde de actualizarea la timp a statului de funcții, ori de câte ori situația o impune, în conformitate cu organigrama societății;
g) Întocmeşte planificarea anuală a concediilor la nivel de societate şi ține evidența concediilor pe baza cererilor aprobate de conducerea societății;
h) Întocmeşte şi eliberează angajaților societății adeverințe privind drepturile acordate, pentru diverse scopuri;
i) Primeşte referatele/propunerile de cercetare disciplinară şi supraveghează procedura de cercetare pană la finalizare, prin punerea in executare a deciziei de sancționare aprobată de către către Directorul General;
j) Arhivează dosarele persoanelor ale caror contracte au incetat precum şi celelalte documente care au devenit inoperante;
k) Colaborează cu instituțiile statului, respectiv AJOFLM, CJP, ITM...etc, în vederea aplicării politicilor sociale prevăzute de legislația în vigoare;
l) Întocmeşte situații, raportări şi centralizatoare solicitate de către conducerea unității ori alte instituții/unități ale statului, cu aprobarea conducerii societății;
m) Întocmeste lunar fisa de prezenta a personalului TESA;
n) Întocmeste Planul anual de instruire la nivel de societate şi ține evidenta instruirilor conform planului;
o) Întocmeşte situația tichetelor lunare/cadou acordate conform CCM, şi asigură distribuirea lor;
p) Întocmeste şi transmite situațiile statistice specifice, solicitate de către INS.

2.5.2. Inspector Resurse umane - salarizare

Nivel minim de studii: studii superioare economice/juridice

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Directorului Economic

Are în subordine: Nu este cazul

Atribuţii şi responsabilităţi:

a) Calculează drepturile salariale conform pontajului, clauzelor negociate, politicii firmei, pentru toţi angajaţii societatăţii;

b) Calculează si tine evidenta concediilor medicale, învoirilor, nemotivatelor, concediilor de odină şi primelor de vacanţă;

c) Operează modificarile ce apar in programul de salarizare (incadrari, desfaceri de contracte individuale de munca, negocieri de salarii, sanctionari disciplinare, etc.);.

d) Calculează şi reţine obligaţiile angajatului faţă de bugetul de stat respectând prevederile legale în vigoare;

e) Calculează, reţine şi ţine evidenţa reţinerilor pe care le au salariaţii (popriri, sancţiuni disciplinare, pensie alimentară, etc.);

f) Întocmeste declaratiile lunare şi anuale privind: contribuţiile de asigurări sociale de stat, contribuţiile de asigurări sociale de sanatate, contribuţiile de asigurări pentru somaj, impozitul pe salarii;

g) Transmite online, in termenul prevazut de lege declaraţiile lunare si anuale, conform prevederilor legale;

h) Actualizează informaţiile din baza de date permanent sau ori de cate ori situaţia o impune, astfel incat aceasta să reflecte situaţia reală;

i) Transmite celor abilitaţi informaţii din statul de plată, la solicitarea acestora cu aprobarea Directorului economic;

j) Întocmeşte contractele de garanţii materiale;

k) Calculează, reţine şi ţine evidenţa garantiilor materiale;

l) Intocmeşte lunar situaţia pentru plata drepturilor salariale şi o transmite corect şi la timp băncii;

m) Întocmeşte şi eliberează adeverinţe de salarii la solicitarea salariaţilor societăţii;

n) Solicită angajatilor informatii/documente legale necesare activităţii de salarizare;

o) Întocmeşte şi transmite situatiile statistice specifice, solicitate de către INSS;

p) Arhivează documentele de salarizare care se întocmesc în cadrul compartimentului resurse umane;

q) Asigură informarea structurilor din cadrul societăţilor vis-a-vis de percepţia utilizatorilor serviciului de salubrizare asupra modului în care societatea îţi respectă obligaţiile asumate, precum şi asupra tuturor neconformităţilor constatate în ceea ce priveşte managementul deşeurilor.

2.6. SERVICIUL ÎNTREŢINERE OBIECTIVE, ADMINISTRATIV

Structura administrativ-organizatorică cu rol de aprovizionare cu mijloace fixe, consumabile şi servicii pentru desfăşurarea eficientă a activităţii societăţii precum şi de administrare a sediului societăţii.

Relaţii de colaborare:

Interne: colaborează cu toate compartimentele / departamentele / serviciile ale S.C. ECO-SAL S.A., în procesul de desfăşurare a activităţii;

Externe: colaborează cu furnizori, persoane fizice sau juridice în procesul legat de comanda/livrare/aprovizionare.

Obiective:

- Urmărirea derularii contractelor privind lucrările de întreţinere şi reparaţii curente a bunurilor şi clădirilor din administrarea societatii si supravegherea lucrărilor din punct de vedere cantitativ, calitativ precum si al respectarii termenelor;
- Asigurarea exploatarii în condiţii optime a aparatelor de copiat, a centralelor şi aparatelor telefonice fixe şi mobile, a imprimantelor, calculatoarelor, scanner-ului...etc.

2.6.1. COORDONATOR ÎNTREȚINERE OBIECTIVE. ADMINISTRATIV

Nivel minim de studii: studii superioare

Relații ierarhice:

Subordonat: Director Economic

Are în subordine: 2 Mecanici întreţinere/Sudori, 3 Îngrijitori curăţenie şi 1 funcţionar administrativ

Atribuţii şi responsabilităţi:

a) Planifică, coordonează şi controlează activitatea personalului administrativ (curăţenie şi întreţinere obiective);
b) Intocmeşte necesarul de bunuri şi materiale, obiecte de inventar şi obiecte în folosinţă scurtă şi de durată, rechizite, birotică, tipizate, necesare si utile activitatii curente pentru Serviciul administrativ precum si pentru celelalte compartimente/servicii/birouri, îl înaintează spre aprobare Directorului general şi asigură achiziţionarea acestora;
c) Planifică şi coordonează activitatea administrativă, supraveghind totodată utilizarea raţională a resurselor financiare şi efectuare a cheltuielilor;
d) Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreţinere, evidenţă a bunurilor mobile şi imobile, instalaţiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, a materialelor şi obiectelor în folosinţă scurtă şi de durată din dotarea societatii si care tin de organizarea si functionarea Serviciului de întreţinere obiective, administrativ;
e) Responsabilizează personalul aflat în subordine;
f) Ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, gazelor naturale, apei, a rechizitelor şi a altor materiale şi obiecte în folosinţă şi consum;
g) Asigură asistenţa tehnică a instalaţiilor aferente clădirilor din administrarea şi folosinţa societatii;
h) Urmăreşte derularea contractelor privind lucrările de întreţinere şi reparaţii curente a bunurilor şi clădirilor din administrarea societatii si supraveghează lucrările din punct de vedere cantitativ, calitativ precum si al respectarii termenelor;
i) Asigură exploatarea în condiţii optime a aparatelor de copiat, a centralelor şi aparatelor telefonice fixe şi mobile, a imprimantelor, calculatoarelor, scanner-ului...etc.
j) Solicită firmelor cu care sunt încheiate contracte de service intervenţii atunci când este cazul şi urmăreşte respectarea programelor de revizii;
k) Face propuneri pentru efectuarea reparaţiilor curente sau capitale la cădiri/imobile aflate în folosinta si exploatarea societatii, în baza constatărilor sau a sesizărilor;
l) Arhivează în condiţii bune toate documentele şi actele Serviciului de întreţinere obiective, administrativ, în conformitate cu prevederile legale;
m) Păstrează documentele oficiale în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
n) Prezintă la cererea Directorului Economic rapoarte scrise privind activitatea depusă şi modul de îndeplinire a acesteia;
o) Indeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către superiorul ierarhic, în limitele legale si a competentelor decizionale;
p) Reprezintă şi angajează societatea numai în limita atribuţiilor de serviciu stabilite de către superiorii ierarhici;
q) Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a societăţii;
r) Are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă prin prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii la locurile de muncă;
s) Are obligaţia de a identifica riscurile, în conformitate cu Ord. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, care afectează atingerea atât a obiectivelor stabilite prin planurile de strategice şi operaţionale dar şi acele riscuri care afectează buna desfăşurare a activităţilor specifice;

t) Îndeplineşte atribuţiile, competenţele şi răspunderile pe care le implică exercitarea calităţii de Responsabil U.C.E. – conform Decizie 72.1/09.05.2019 (Dosar Decizii – Resurse Umane);
u) Răspunde de menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului, prin implementarea Politicii de Calitate şi Mediu şi realizarea obiectivelor calităţii specifice/aplicabile domeniului de activitate, astfel:
   - implementează politicile şi aplică procedurile specifice locului de muncă ce influenţează eficacitatea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului şi, implicit, satisfacerea cerinţelor clienţilor;
   - identifică produsele neconforme sau potenţialele surse de neconformitate şi propune măsurile corective şi preventive necesare ţinerii sub control a produsului neconform sau, după caz, prevenirii apariţiei neconformităţilor;
   - ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea continuă a activităţilor/proceselor care influenţează eficacitatea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului;

2.6.1.1. Mecanic întreţinere/Sudor

Nivel minim de studii: studii medii de specialitate (mecanic/sudor)

Relaţii ierarhice:
Subordonat: Coordonator întreţinere obiective, administrativ
Are în subordine: Nu este cazul

Atribuţii şi responsabilităţi:
a) Se prezintă la serviciu la ora stabilită în program, odihnit, în ţinuta corespunzătoare desfaşurării activităţii, să respecte programul normal de lucru;
b) Poartă echipamentul de lucru/de protecţie – dupa caz, cel agreat de societate;
c) Montează piese, asamblează utilaje si efectuaeaza probele de functionare a acestora;
d) Decupează, fasonează, nituieşte, sudează şi lipeşte elementele metalice şi execută incorporarea lor;
e) Manevrează, verifică şi menţine stocul de materiale, piese de schimb şi scule;
f) Realizează desenele de execuţie, citeşte şi întreţine schitele tehnice;
g) Supraveghează periodic ciclul de lucru pentru fiecare utilaj pentru a se asigura de bună funcţionare a acestuia;
h) Confectionează piese de schimb pentru utilaje şi efectuează întreţinerea şi repararea acestora;
i) Verifica respectarea normelor de calitate ale produselor realizate si remediaza deficientele aparute;
j) Efectuează proba de mers in gol si proba de mers în sarcină, contata si remediaza eventualele defecte aparute;
k) Controlează si verifica instalarea, modul de operare, de intretinere si de reparare al masinilor si echipamentelor pentru a se asigura ca acestea sunt instalate si functioneaza conform specificatiilor tehnice;
l) Asigură menţinerea funcţionarii corecte a aparatelor şi instrumentelor de măsură şi de control conform instrucţiunilor de lucru specificate;
m) Reglează utilajele şi selectează parametrii regimului de prelucrare în funcţie de caracteristicile pieselor realizate.

2.6.1.2. Îngrijitor curăţenie

Nivel minim de studii: şcoală primară sau generală

Relaţii ierarhice:
Subordonat: Coordonator întreţinere obiective, administrativ
Are în subordine: Nu este cazul

Atribuţii şi responsabilităţi:
a) Execută operaţii de curăţare şi dezinfectare a birourilor aflate pe Aleea Comandor Dimitrie Moraru, nr. 13;

b) Inlocuieşte sacii menajeri din coşurile de gunoi si îi colectează în spaţiu special amenajat, spală şi dezinfectează grupul sanitar, curăţă toate suprafeţele de contact (calorifere, rame, geamuri, manere, pereţi, uşi), curăţă întrerupătoarele şi corpurile de iluminat, aspiră şi spală podelele, şterge praful de pe pereţi (îndepărtează panza de paianjen), şterge praful de pe mobilier şi echipamentele tehnice prin utilizarea soluţiilor adecvate ori de cate ori este nevoie sau i se solicita aceste lucruri;
c) Aprovizionează cu consumabile grupul sanitar (săpun lichid, hartie igienică, saci menajeri);
d) Răspunde de întrebuinţarea corespunzătoare a produselor / materialelor / uneltelor / accesoriilor folosite în desfăşurarea activităţii, de păstrarea acestora în condiţii bune de utilizare;
e) Răspunde de păstrarea în condiţii bune şi curate a echipamentelor de protecţie şi de lucru;

2.6.1.3. Funcţionar administrativ

Nivel minim de studii: studii medii

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Coordonator întreţinere obiective, administrativ

***Are în subordine*:** nu este cazul

a) Asigură activitatea de aprovizionare cu materiale, bunuri şi servicii de uz general, care intră în sfera de activitate a Serviciului de întreţinere obiective, administrativ;
b) Asigură elaborarea necesarului de materiale, bunuri şi servicii de uz general, care intră în sfera de activitate a Serviciului de întreţinere obiective, administrativ;
c) Asigură realizarea activităţilor specifice de întreţinere şi mentenanţă a echipamentelor de colectare a deşeurilor (pubele şi containere);
d) Gestionează exploatarea corespunzătoare a spaţiilor de garare a autovehiculelor aparţinând Societăţii;
e) Asigură exploatarea corespunzătoare a echipamentului de întreţinerea igienei vehiculelor;
f) Asigură întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor exterioare de la sediul Societăţii;
g) Asigură întreţinerea şi mentenanţa infrastructurii punctelor de colectare administrate de Societate;
h) Răspunde de întrebuinţarea corespunzătoare a produselor / materialelor /uneltelor / accesoriilor / echipamentelor folosite în desfăşurarea activităţii, de păstrarea acestora în condiţii bune de utilizare, astfel încat să evite deteriorarea, distrugerea sau pierderea lor;

3. Director General Adjunct

Directorul General Adjunct este numit de Consiliul de Administratie şi îşi desfăşoară activitatea în baza contractului individual de muncă încheiat cu societatea, asigurând conducerea, organizarea şi funcţionarea următoarelor Servicii şi Centre: Centrul de preluare, prelucrare şi valorificare deşeuri (CPPVD), Serviciul Tehnic, Salubrizare/deszăpezire domeniul public şi privat, Colectare deşeuri, Punct de Lucru Dumbrăveni şi Punct de lucru Copşa Mică.

Relaţii de colaborare:

Interne: colaborează cu toţi angajaţii societăţii, în probleme care sunt/au legătură cu activitatea sa în special cu Serviciile/Birourile aflate în subordinea sa;

Externe: colaborează cu instituţiile statului, unităţi administrativ / terioriale şi orice alte entităţi funcţionale, persoane fizice sau juridice, în limita legală şi de competenţă, din sfera sa de activitate.

Obiective:

- planifică, coordonează şi urmareşte activitaţile care intră în sfera sa de competenţă;
- asigură pregatirea/planificarea documentatei tehnice necesare executarii lucrarilor din profilul societăţii şi pentru controlul proceselor aferente;

- asigură planificarea muncii pe tipuri de activităţi, specifice servciului de salubrizare, în vederea atigerii obiectivelor generale sispecifice adoptate la nivel de societate;
- asigură implementarea normelor, si / sau reglementarilor in vigoare, a masurilor, si a dispozitiilor cu caracter regulamentar, adoptate la nivel de societate, specifice serviciului de salubrizare a localitatilor, care au legatura directa si nemijlocita cu activitatea pe care o coordonează / gestionează.

Nivel minim de studii: Studii superioare

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Directorului General

***Are în subordine*:** C.P.P.V.D., Serviciul Tehnic, Salubrizare/deszăpezire domeniul public şi privat, Colectare deşeuri, Punct de Lucru Dumbrăveni şi Punct de lucru Copşa Mică

Atribuţii şi responsabilităţi:

a) Planifică, coordonează şi urmăreşte executarea lucrărilor de salubrizare / deszăpezire, colectare, preluare, prelucrare şi valorificare deşeuri in corelaţie cu celelalte activităţii conform cerinţelor contractelor perfectate cu clienţii;

b) Coordonează şi răspunde de desfăşurarea întregului proces de procurare a produselor şi echipamentelor necesare executarii lucrarilor specifice Departamentului operare;

c) Asigură cunoasterea, înţelegerea, respectarea şi actualizarea politicii şi obiectivelor calitatii, din cadrul organizaţiei, printr-o adecvată comunicare internă;

d) Analizează neconformităţile constatate în activităţile de salubrizare/deszapezire, colectare, preluare, prelucrare şi valorificare deşeuri şi propune spre aprobarea Directorului general măsuri de eficientizare a activităţii şi înlăturare a neconformităţilor;

e) Pregăteşte documentaţia tehnica necesara executarii lucrarilor din profilul societatii si pentru controlul proceselor aferente*;*

f) Verifică şi asigură întocmirea graficelor de eşalonare a lucrărilor şi a planurilor operative periodice şi urmareste realizarea lucrarilor conform acestor documente;

g) Stabileşte delegările de atribuţii pentru activitatea din cadrul Departamentului Operare;

h) Asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficienţelor de gestionare a activităţii unităţii şi ia măsurile necesare cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers a activităţii specifice societatii;

i) Raspunde de realizarea eficienta a tuturor activitatilor de marketing cuprinse in sfera ceretarilor de marketing si de piata;

j) Elaborează strategia generala de realizare a cercetarilor de marketing si stabileste mijloacele concrete de realizare a acestora;

k) Ia măsuri pentru pastrarea evidentei si respectarea termenelor de aplicare a licentelor si autorizatiilor, cat si de anuntarea expirarii acestora la compartimentelor direct implicate;

l) Participă la activitatea de identificare a zonelor unde se poate dezvolta activitatea de baza a societatii;

m) Analizează, verifică, avizează documentaţiile de investiţii/achizitii pe care le realizează societatea;

n) Monitorizează, verifică şi controlează activitatea compartimentelor din subordine;

o) Asigură respectarea condiţiilor specificate de licenţe şi autorizatii şi anunta directorul de resort în cazul constatării unor nereguli apărute în acest sens;

p) Urmăreşte modul privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;

q) Intocmeşte planuri de măsuri privind creşterea eficientei muncii pentru personalul din subordine;

r) Prezintă Directorului general informări, rapoarte şi situaţii privind activităţile desfăşurate de compartimentele subordonate şi rezultatele obţinute de acestea pe perioade calendaristice, aşa cum sunt cerute;

s) Analizează şi propune măsuri pentru creşterea rentabilităţii;

t) Asigură intocmirea si inaintarea in termen a darilor de seama statistice specifice activitatilor coordonate;

u) Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite în sarcina sa de către Directorul general;

v) coordonează, monitorizază şi îndrumă metedologic structurile funcționale din subordine, în ceea ce priveşte managementul riscurilor şi implementarea unui sistem de control intern managerial integrat în cadrul societății, în conformitate cu Ord. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial;
w) are obligația să asigure securitatea şi sănătatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă prin prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securității şi sănătății la locurile de muncă;
x) răspunde de menținerea şi îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității şi Mediului, prin implementarea Politicii de Calitate şi Mediu şi realizarea obiectivelor calității specifice/aplicabile domeniului de activitate, astfel:

- implementează politicile şi aplică procedurile specifice locului de muncă ce influențează eficacitatea Sistemului de Management al Calității şi Mediului şi, implicit, satisfacerea cerințelor clienților;

- identifică produsele neconforme sau potențialele surse de neconformitate şi propune măsurile corective şi preventive necesare ținerii sub control a produsului neconform sau, după caz, prevenirii apariției neconformităților;

– acționează, conform cu prevederile Fişei Postului pentru îmbunătățirea continuă a activităților/proceselor care influențează eficacitatea Sistemului de Management al Calității şi Mediului.

3.1. CENTRUL PRELUARE, PRELUCRARE ŞI VALORIFICARE DEŞEURI (C.P.P.V.D. Mediaş)

Această structură asigură, prin intermediul echipamentelor şi dotărilor aferente, cadrul necesar gestionării deşeurilor colectate de către operatorul de salubritate pe raza unități OAT-urilor deservite.

În cadrul C.P.P.V.D. Mediaş îşi desfaşoară activitatea 1 Şef centru, 3 coordonatori stație şi 47 lucrători sortatori deşeuri reciclabile, 5 conducători auto şi 3 mecanici utilaje.

Obiective:

- Asigurarea tutoror operațiunilor specifice preluării şi prelucrării deşeurilor, în vederea pregătirii pentru reutilizare / valorificare şi / sau eliminare;
- Adoptarea de măsuri tehnico - organizatorice, în scopul îmbunătățirii mecanismelor de gestionare efectivă a deşeurilor;
- Asigurarea respectării prevederilor legale precum şi a prevederilor din autorizația de mediu a societății, în ceea ce priveşte preluarea, prelucrarea, stocarea temporară şi transportul deşeurilor.

Relații de colaborare:

Interne: colaborează cu toate compartimentele / departamentele / serviciile ale SC ECO-SAL SA, în procesul de desfăşurare a activității;

Externe: colaborează cu persoane fizice sau juridice, în limita legală si de competență, din sfera sa de activitate;

3.1.1. Şef C.P.P.V.D

Nivel minim de studii: studii superioare

Relații ierarhice:

Subordonat: Director General Adjunct
Are în subordine: 3 coordonatori birou

Atribuții şi responsabilități:

a) Tine evidența lunară şi centralizeaza cantitățile de deşeuri care sunt transportate la depozitul de deşeuri;
b) Tine evidența lunara şi la fiecare transport a cantităților de deşeuri valorificate;

c) După cântărirea deşeurilor, care sunt aduse în staţie, asigura depozitarea temporara a acestora, într-un spaţiu corespunzător, până la executarea operaţiunilor specifice (selectarea, presarea, balotarea, transport) acestora;
d) Coordonează si monitorizeaza activitatea de cantarire a deşeurile de ambalaje provenite din colectarea selectivă, asigurarea depozitarii lor în vederea balotării şi transportării lor la reciclatorii finali;
e) Gestionează fluxul de intrări-ieşiri a tuturor tipurilor de deşeu din staţia de sortare, urmareste depozitarea temporara şi controlata a acestora, în locuri special prevăzute, astfel încat să elimine orice posibilitate de poluare a mediului sau de răspandire a acestora în mediu;
f) Are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă prin prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii la locurile de muncă;
g) Are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă prin prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii la locurile de muncă;
h) Are obligaţia de a identifica riscurile, în conformitate cu Ord. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, care afectează atingerea atât a obiectivelor stabilite prin planurile de strategice şi operaţionale dar şi acele riscuri care afectează buna desfăşurare a activităţilor specifice;
i) Răspunde de menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului, prin implementarea Politicii de Calitate şi Mediu şi realizarea obiectivelor calităţii specifice/aplicabile domeniului de activitate, astfel:
- implementează politicile şi aplică procedurile specifice locului de muncă ce influenţează eficacitatea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului şi, implicit, satisfacerea cerinţelor clienţilor;
- identifică produsele neconforme sau potenţialele surse de neconformitate şi propune măsurile corective şi preventive necesare ţinerii sub control a produsului neconform sau, după caz, prevenirii apariţiei neconformităţilor;
- ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea continuă a activităţilor/proceselor care influenţează eficacitatea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului.

3.1.1.1. Coordonator C.P.P.V.D.

Nivel minim de studii: studii medii

Relaţii ierarhice:
Subordonat: Şef C.P.P.V.D.
Are în subordine: 5 conducători auto, 3 mecanici utilaje şi 47 lucrători sortatori deşeuri reciclabile

Atribuţii şi responsabilităţi:
a) Ţine evidenţa personalului care îşi desfăşoară activitatea la staţia de sortare, în schimburi;
b) Verifică instalaţia şi celelalte utilajele aparţinătoare, ca acestea să fie în stare bună de funcţionare (banda transportoare, cântar electronic, lumini, aer condiţionat, presă...etc.) înainte de începerea activităţii personalului angajat;
c) Stabileşte zilnic împreună cu superiorul ierarhic sarcinile personalului angajat şi urmăreşte ducerea la îndeplinire a acestora;
d) Stabileşte operaţiunile care se desfăşoară în fiecare zi, în funcţie de prioritatea tipului de deşeu aflat în staţie şi stocat;
e) Cântăreşte zilnic şi ţine evidenţa tipurilor de deşeuri care sunt eliminate la depozitul de deşeuri sau care sunt valorificate la reciclatori;
f) Cântăreşte zilnic deşeurile care sunt aduse în staţia de sortare întocmind în acelaşi timp o situaţie/evidenţă a tipurilor şi a masei acestora;
g) Raportează şefului ierarhic superior cantităţile de deşeuri existente, în vederea valorificării şi/sau eliminării acestora;
h) După cântărirea deşeurilor, care sunt aduse în staţie, asigură depozitarea temporară a acestora, într-un spaţiu corespunzător, până la executarea operaţiunilor specifice (selectarea, presarea, balotarea, transport) acestora;

i) Cântăreşte deşeurile de ambalaje provenite din colectarea selectivă, asigură depozitarea lor în vederea balotării şi transportării lor la reciclatorii finali;
j) Gestionează fluxul de intrări-ieşiri a tuturor tipurilor de deşeu din stația de sortare, urmărind depozitarea temporară şi controlată a acestora, în locuri special prevăzute, astfel încat să elimine orice posibilitate de poluare a mediului sau de răspîndire a acestora în mediu;
k) are obligația să asigure securitatea şi sănătatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă prin prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securității şi sănătății la locurile de muncă;
l) răspunde de menținerea şi îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității şi Mediului, prin implementarea Politicii de Calitate şi Mediu şi realizarea obiectivelor calității specifice/aplicabile domeniului de activitate, astfel:
   - implementează politicile şi aplică procedurile specifice locului de muncă ce influențează eficacitatea Sistemului de Management al Calității şi Mediului şi, implicit, satisfacerea cerințelor clienților;
   - identifică produsele neconforme sau potențialele surse de neconformitate şi propune măsurile corective şi preventive necesare ținerii sub control a produsului neconform sau, după caz, prevenirii apariției neconformităților;
   – ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a activităților/proceselor care influențează eficacitatea Sistemului de Management al Calității şi Mediului.

3.1.1.2. Conducător auto

***Nivel minim de studii*:** studii medii, calificare conducător auto

Relații ierarhice:
Subordonat: Coordonator C.P.P.V.D. Mediaş
***Are în subordine*:** Nu este cazul

Atribuții şi responsabilități:

a) Transportul deşeurilor menajer de la C.P.P.V.D. la groapa de gunoi.

3.1.1.3. Mecanic utilaje

***Nivel minim de studii*:** studii medii, calificare mecanic utilaje

Relații ierarhice:
Subordonat: Coordonator C.P.P.V.D. Mediaş
Are în subordine: Nu este cazul

Atribuții şi responsabilități:
a) Verifică încărcarea corectă a utilajelor cu materiale, nedepăşind sarcina maximă de încărcare a acestuia;
b) Manevrează în condiții de securitate tipul de utilaj pe care işi desfăşoară activitate, cunoscand condițiile tehnice şi organizatorice ale acestuia;
c) Verifică starea tehnică (pentru pornire, oprire, stabilitate) şi funcționalitatea utilajului şi îl pregăteşte de lucru;
d) Execută zilnic operațiile de întreținere ale utilajului constand în: curătarea utilajului, controlul nivelului de ulei din reductoare, verificarea starii de gresare a lagărelor, verificarea funcționării sistemului electric de forță, comandă şi semnalizare, verificarea, funcționarea şi etanşeitatea circuitelor hidraulice şi pneumatice, starea de uzură a sistemelor în mişcare, ungerea pieselor conform schemei şi graficului de ungere, verificarea funcționării echipamentelor şi dispozitivelor de securitate;
e) Identifică frontul de lucru cu exactitate precum şi traseele ce urmează a fi efectuate;
f) Identifică riscurile potențiale în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului;

g) Manevrează utilajul conform normelor specifice de încărcare;
h) Manevrează utilajul în conformitate cu cartea tehnică a acestuia cu respectarea limitelor maxime de înălțime şi minime de adîncime;
i) Adaptează viteza de excavare la restricțiile impuse de tipul rocii, morfologia, forma şi natura zăcamîntului;
j) Identifică prompt eventualele neconformități, actionand operativ pentru remedierea acestora.

3.1.1.4. Lucrător - Sortator deşeuri

Nivel minim de studii: fără studii

Relații ierarhice:

Subordonat: Coordonator Centru de preluare, prelucrare si valorificare deseuri,
Are în subordine: nu este cazul

Atribuții şi responsabilități:

a) Sortează manual deşeurile, delimitand PET, carton, hartie, doze aluminiu, sticla TetrapaK etc.
b) Participă la activitatea de schimb prescontainer;
c) Presează baloți la presa de balotat;
d) Participă la încarcarea baloților în maşini pentru livrare şi a celorlalte categorii de deşeuri: cauciucuri, Tetrapak, folie, PET, doze aluminiu, H.D.P.E–uri(High-density polyethylene) si D.E.E.E. (deseuri de echipamente electrice si electronice);
e) Intreține curățenia la locul de muncă, respectiv stația de prelucrare deşeuri;
f) Face stive la baloți pe culori şi deşeuri, respectiv: PET, carton, hartie, Tetrapak...etc.
g) Execută şi alte activități trasate de şeful ierarhic, activitați care sunt/au legătura cu scopul pentru care a fost încadrat pe postul de lucrător sortator deşeuri reciclabile, în limitele legale;
h) Asigură prin activitatea desfăşurată continuitatea procesului de producție conform specificului activității societății;
i) Se preocupă permanent de creşterea eficienței muncii proprii;
j) Nu parăseşte sectorul/locul de muncă în timpul programului de lucru, decat în cazul în care i s-a cerut expres acest lucru de către superiorii ierarhici sau pentru motive întemeiate, dar nu mai înainte de a anunța superiorul ierarhic.
k) Execută sortarea deşeurilor într-un timp care să nu permită blocarea dispozitivului de sortare.
l) Raportează toate neregulile întîmpinate pe parcurs sau referitoare la starea tehnică a utilajului deservit.

3.2. INSTALAȚIA DE COMPOSTARE TARNAVA (Stația de Compostare Târnava)

Această structură asigură, prin intermediul echipamentelor şi dotărilor aferente, cadrul necesar gestionării prin tratare aerobă a deşeurilor biodegradabile colectate separat din zona 4 Mediaş.

În cadrul Stației de Compostare Târnava îşi desfaşoară activitatea 1 Şef stație, 1 funcționar administrativ/operator cântar, 2 lucrători sortatori - presortare, 2 lucrători sortatori - bandă, 2 conducători auto şi 1 mecanic utilaje.

Obiective:

- Asigurarea tutoror operațiunilor specifice preluării şi prelucrării deşeurilor biodegradabile in vederea pregătirii pentru reutilizare / valorificare şi / sau eliminare;
- Adoptarea de măsuri tehnico - organizatorice, în scopul îmbunătățirii mecanismelor de gestionare efectivă a deşeurilor;
- Asigurarea respectării prevederilor legale precum şi a prevederilor din autorizația de mediu a societății, în ceea ce priveşte gestionarea deseurilor.

Relații de colaborare:

Interne: colaborează cu toate compartimentele / departamentele / serviciile ale SC ECO-SAL SA, în procesul de desfăşurare a activității;

Externe: colaborează cu persoane fizice sau juridice, în limita legală si de competență, din sfera sa de activitate.

3.2.1. Coordonator Stație de Compostare

Nivel minim de studii: studii medii

Relații ierarhice:

Subordonat: Director General Adjunct

Are în subordine: 1 functionar administrativ/operator cantar, 4 lucrători sortatori, 2 conducători auto şi 1 mecanic utilaje.

Atribuții şi responsabilități:

a) Supervizează şi coordonează activitatea de compostare;
b) Ia măsuri pentru remedierea defecțiunilor utilajelor de care răspunde în activitatea sa, stabileşte programul de revizii a maşinilor/utilajelor sau reparațiilor planificate
c) Stabileşte necesarul de materiale, materii prime şi accesorii necesare funcționării activității în condiții de performanță;
d) Menține un contact permanent cu actualii furnizori pentru a obține cele mai bune oferte de piese de schimb şi materiale;
e) Asigură integritatea utilajelor şi a întregului inventar a activității de compostare în cadrul unității;
f) Organizează şi conduce activitatea personalului din subordine supraveghind respectarea regulamentului de ordine interioară şi păstrarea standardelor de calitate specifice activității;
g) Verifică în permanență modalitatea de exploatare a utilajelor: să nu fie exploatate peste capacitatea teoretică sau în condiții necorespunzătoare;
h) Verifică îndepărtarea resturilor de material rămase pe componentele utilajului de către personalul ce-l deserveşte;
i) Ia măsuri pentru pornirea utilajelor în siguranță;
j) Organizează locul de muncă al personalului din subordine ce manevrează utilajele;
k) Monitorizează procesele de compostare;
l) Ia măsuri pentru deplasarea utilajelor de încărcare, a autospecialelor care aduc deşeuri, în vederea deplasării în siguranță acestora;
m) Coordonează activitatea de recrutare şi selecție de personal pentru asigurarea necesarului de resurse umane;
n) Stabileşte modalitățile de soluționare a solicitărilor şi reclamațiilor venite din partea clienților şi intervine în mod direct în rezolvarea acestora, dacă este necesar.

3.2.1.1. Funcționar administrativ/operator cântar

Nivel minim de studii: studii medii

Relații ierarhice:

Subordonat: Coordonator Statie de Compostare

Are în subordine: nu e cazul

Atribuții şi responsabilități:

a) verifică documentele de însoțire a transportului şi face inspecția vizuală primară privind conformarea cu documentele însoțitoare;
b) cântăreşte transporturile şi înregistrează cântărirea cu ajutorul programului informatic;
c) îndrumă mijloacele de transport spre descărcare;
d) recântăreşte autospecialele de transport;
e) eliberează tichetul de cântar;
f) tratează neconformitățile generate la indentificara transportului, conform instructajului;

g) întocmeşte rapoarte zilnice şi periodice conform indicaţiilor, privind situaţia cantităţilor depozitate în ziua precedentă (24 de ore);
h) trimite la sediul societăţii situaţia cantităţilor în ziua precedentă (sub forma de fisier Excel) prin intermediul e-mail-ului;
i) stochează zilnic datele obţinute în ziua precedentă privind cantităţile de deşeuri depozitate;
j) supraveghează starea de funcţionare a PC-urilor, a imprimantelor şi anunţă firma specializată care asigură mentenanţa IT în caz de defectare;
k) supraveghează starea de funcţionare a cântarului electronic şi anuntă firmă specializată care asigură mentenanţa acestuia în caz de defectare;
l) asigură implementarea si mentinerea conformitatii cu cerintele referitoare la metrologie din legislatia aplicabila a depozitului de deseuri;
m) asigură evidenţa dispozitivelor de masurare si monitorizare si a verificarii-etalonarii metrologice.

3.2.1.2. Şofer basculă/skip-loader/hooklift

Nivel minim de studii: studii medii

Relaţii ierarhice:
Subordonat: Coordonator Staţie de Compostare
Are în subordine: nu e cazul

Atribuţii şi responsabilităţi:
a) Are obligaţia de a răspunde de buna utilizare, funcţionare şi păstrare a autovehiculului din dotare;
b) Prin prezenţa la serviciu îşi asumă întreaga răspundere şi confirmă propria disponibilitate pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
c) La începutul programului este obligat să verifice starea tehnică şi de funcţionare a autovehiculului precum şi existenţa în rezervor a carburantului (al restului din ziua precedentă), aducând la cunoştinţa superiorilor orice defecţiune depistată;
d) La începerea programului se îngrijeşte să primească foaia de parcus;
e) Se informează asupra traseelor pe care trebuie să le efectueze;
f) Îndeplineşte întocmai sarcinile primite;
g) Foloseşte autovehiculul exclusiv în interes de serviciu;
h) Nu permite altor persoane folosirea autovehiculului, decât cu ordin ferm din partea şefilor ierarhici;
i) Nu acceptă transportarea de sarcini peste capacitatea autovehiculului;
j) La plecarea în cursă dimineaţa, cât şi pe durata desfăşurării activităţii sale, controlează aspectul exterior şi interior al autovehiculului, existenţa numerelor de înmatriculare precum şi starea acestora, funcţionarea corespunzătoare a sistemului de direcţie, a sistemului de frânare, a celui de iluminare, existenţa şi funcţionarea ştergătoarelor de parbriz, sistemul de semnalizare acustică, nivelul de ulei, existenţa în cantitate corespunzătoare a lichidului pentru răcire;
k) Se îngrijeşte de starea de funcţionare şi întreţinere a banchetelor, centurilor de siguranţă, a macaralelor pentru geamurile de la uşi şi a sistemului de asigurare a închiderii uşilor pentru a evita pericolul deschiderii lor în timpul mersului;
l) Răspunde pe timpul transportului de echipaj (lucrători), având obligaţia de a refuza să transporte alţi pasageri în afara celor menţionaţi în foaia de parcurs;
m) Anunţă din timp şi se îngrijeşte pentru programarea efectuării reviziilor şi reparaţiilor autospecialei;
n) Solicită aprobarea eliberării de lubrifianţi şi carburanţi şi răspunde de eventualele lipsuri;
o) Pe perioada deplasărilor, ia măsurile ce se impun pentru deplasarea în deplină siguranţă a autovehiculului, fiind răspunzător de integritatea autovehiculului şi a încărcăturii acestuia;
p) După terminarea programului, este obligat să parcheze autovehiculul în incinta parcului auto şi să asigure mijlocul de transport prin introducerea într-o viteză inferioară, acţionarea frânei de mână şi decuplarea contactului general;
q) Solicită în fiecare dimineaţă foaie de parcurs, acordând o atenţie deosebită ca toate datele să fie înscrise corect, prezentându-i în acelaşi timp foaia de parcurs din ziua precedentă, completată şi cu semnăturile de confirmare a curselor;

r) Este obligat ca pe parcursul zilei, pe pagina a doua a foii de parcurs, să opereze pentru fiecare cursă elementele cerute de imprimat, efectuând la sfârşitul zilei totalul rulajului în km;
s) La începutul şi sfârşitul programului trece în rubricile special desemnate kilometrajul (având grijă ca numărul de kilometri de la sfârşitul programului să fie egal cu numărul de kilometri de la începutul programului plus numărul de kilometri rulați în timpul programului);
ş) După încheierea zilei de lucru, în situația în care au avut loc evenimente iar pentru acestea s-au făcut mențiuni în foaia de parcurs de către organele de control, precum şi în situația în care în cursul zilei au apărut probleme în starea tehnică şi de funcționare a autovehiculului sau alte probleme majore, şoferul are obligativitatea de a face mențiuni scrise în rubrica rezervată acestuia în foia de parcurs (Notări ale şoferilor) şi va informa şeful de coloană de aceste probleme;
t) Ține cont ca în tot timpul programului să aibă o ținută corespunzătoare, decentă, o comportare civilizată şi să respecte în totalitate legislația aplicabilă privind circulația pe drumurile publice;
ț) Execută şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic direct sau de conducerea societății;
u) Răspunde de respectarea legislației şi reglementărilor legislației în vigoare pe drumurile publice;
v) Este obligat să respectă cu strictețe instrucțiunile proprii de sănătate şi securitate specifice locului de muncă;
w) Nu este permisă repararea autovehiculului în traseu, având obligația să anunțe şeful de coloană despre defecțiunea apărută;
x) Pornirea autovehiculului se face numai din cabină cu cheia de contact şi cu frâna de ajutor cuplată;
y) Cuplarea instalației hidraulice o face numai conducătorul auto;
z) Nu permite lucrătorilor operativi pentru autospeciale sau altor persoane să staționeze sub capacul ridicat pentru descărcarea deşeului menajer;
aa) La acționarea instalației hidraulice de ridicat se asigură că nu sunt persoane în vecinatate;
ab) Pe durata programului de lucru răspunde de integritatea eventualilor salariați care îl însoțesc şi a bunei funcționări a autospecialei;
ac) Nu permite consumul de alcool la bordul autospecialei;
ad) Are obligația de a asigura rezervorul cu carburanți, cu mijloace de siguranță (buşon cu cheie sau lacăt) şi răspunde de justificarea carburantului primit;
ae) Are obligația de a avea asupra sa, toate actele ce dovedesc legalitatea transportului cu vizele la zi;
af) Respectă cu strictețe timpii de conducere şi pauzele în timpul transportului conform legislației;
ag) Respectă sarcina maximă a vehiculului aplicate la infrastructura drumului din România.
ah) Respectă instrucțiunile de utilizare a autospecialei pe care o conduce în sensul respectării procesului tehnologic de operare a echipamentelor de pe autospecială (cârlig, brațe paralele);
ai) Răspunde de calitatea execuției lucrărilor în conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem şi instrucțiuni de lucru, prevăzute în manualul calității;
aj) Răspunde de întreținerea în bune condiții a mijloacelor de lucru şi a mijloacelor de protecție din dotare;
ak)Respectă Regulamentul intern al societății şi alte instrucțiuni proprii ale organizației.

3.2.1.3. Mecanic utilaje - OPERATOR WOLA/TOCATOR/CIUR

Nivel minim de studii: studii medii

Relații ierarhice:

Subordonat: Coordonator Statie de Compostare
Are în subordine: nu e cazul

Atribuții şi responsabilități:

a) sa efectueze lucrarile la nivelul calitativ specificat;
b) sa pregatearsca utilajele pentru efectuarea lucrarilor;
c) sa verifice calitatea lucrarilor efectuate;
d) sa incarce materialele in mijloacele de transport;
e) sa descarce materialele din mijloacele de transport;
f) sa efectueze lucrari de curatare, afanare si nivelare a terenurilor;
g) sa efectueze lucrari de compactare;

h) sa controleze calitatea deseurilor sortate;
i) sa evite risipa de energie;
j) sa ia masuri pentru inlaturarea oricarei neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor;
k) sa intretina utilajele pentru lucrari de terasamente;
l) sa ia toate masurile necesare de paza si protectie contra incendiilor;
m) sa ia toate masurile necesare de paza si protectie contra efractiei;
n) sa ia toate masurile necesare de paza si protectie contra distrugerilor sau deteriorarilor sub orice forma a marfurilor;
o) sa folosească timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefi ierarhici;
p) sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;
q) sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
r) sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
s) sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
t) nu va lasa fara supraveghere utilajele in functiune;
u) nu va parasi locul de munca in timpul programului, fara anuntarea in prealabil a sefului ierarhic;
v) sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca;
w) sa aiba o tinuta decenta si o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu;
x) sa indeplineasca intocmai si la termenul stabilit alte sarcini trasate de seful statiei;
y) sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
z) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
aa) sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
ab) sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
ac) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
ad) sa informeze de indata administratorul despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut;
ae) sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

3.2.1.4. Lucrător sortator - presortare

Nivel minim de studii: fără studii

Relații ierarhice:

Subordonat: Coordonator Statie de Compostare
Are în subordine: nu e cazul

Atribuții şi responsabilități:

a) sa sorteze manual deşeurile receptionate;
b) sa mențină curățenia;
c) sa anunțe de îndată şeful ierarhic despre orice neregula constatată;
d) sa ia in primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condițiuni;
e) să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile deserviciu;
f) sa răspundă la toate solicitările venite din partea sefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

g) sa manifeste grijă deosebită in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
h) sa fie disciplinat dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
i) sa respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;
j) angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțele periculoase, instalațiilor, utilajele, maşinile, aparatura si echipamentele de lucru;
k) sa acorde ajutor, atât cat este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat intr-o situație de pericol;
l) angajatul va desfăşura activitatea in aşa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecției muncii primita de la angajatorul.

3.2.1.5. Lucrător sortator – bandă

Nivel minim de studii: fără studii

Relații ierarhice:

Subordonat: Coordonator Statie de Compostare
Are în subordine: nu e cazul

Atribuții şi responsabilități:
a) sa sorteze manual deşeurile recceptionate în cabina de sortare;
b) sa mențină curățenia;
c) sa anunțe de îndată şeful ierarhic despre orice neregula constatată;
d) sa ia in primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condițiuni;
e) să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile deserviciu;
f) sa răspundă la toate solicitările venite din partea sefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
g) sa manifeste grijă deosebită in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
h) sa fie disciplinat dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
i) sa respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;
j) angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțele periculoase, instalațiilor, utilajele, maşinile, aparatura si echipamentele de lucru;
k) sa acorde ajutor, atât cat este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat intr-o situație de pericol;
l) angajatul va desfăşura activitatea in aşa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecției muncii primita de la angajatorul.

3.3. SERVICIUL TEHNIC

Acest serviciu asigură suportul tehnic în ceea ce priveşte organizarea şi realizarea activităților specifice serviciului de salubrizare, asigurând totodată şi baza materială şi logistică necesare pentru buna exploatare şi întreținere a echipamentelor aferente.

Relații de colaborare:

Interne: colaborează cu toate compartimentele / departamentele /serviciile ale SC ECO-SAL SA, în procesul de desfăşurare a activității.
Externe: colaborează cu ARR, RAR, Prefectura județului Sibiu, magazine piese, etc.

Obiective:

- gestionarea parcului auto;
- organizarea şi monitorizarea activităţii de transport;
- asigurarea condiţiilor tehnice de funcţionare a parcului auto;
- asigurarea respectării cadrului legal de desfăşurare a activităţilor de transport.
- întreţinerea şi reparaţiile parcului auto;
- eficientizarea activităţii de colectare şi transport a deşeurilor.

3.3.1. Şef Serviciu tehnic

Nivel minim de studii: studii superioare tehnice

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Director General Adjunct

Are în subordine: 1 Coordonator coloană auto, 35 conducători auto, 2 mecanici utilaje, 2 mecanici auto şi 1 electrician

Atribuţii şi responsabilităţi:

a) Administrează parcul auto;
b) Urmăreşte consumurile specifice parcului (anvelope, carburanţi, baterii auto etc.)
c) Coordonează activitatea de întreţinere şi reparaţii;
d) Intreţine relaţia cu service-urile şi şi propune încheierea contractelor cu acestea;;
e) Obţine documentele ISCIR şi avizele necesare pentru exploatarea parcului auto;
f) Verifică şi ţine evidenţa documentelor specifice: bonuri de combustibil;
g) Realizează analize si rapoarte catre superiori;
h) Monitorizează prezenţa personalului din subordine, supraveghează activitatea acestora;
i) Solicită rapoarte de activitate şi ia măsurile necesare în vederea creşterii eficienţei activităţii firmei;
j) Elaborează rapoarte de activitate şi ia măsurile necesare în vederea creşterii eficienţei activităţii parcului auto;
k) Propune recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activităţii după perioada de probă a angajaţilor;
l) Stabileşte prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
m) Propune/respinge cereri ale personalului din subordine
n) Răspunde de:
-funcţionarea în condiţii optime a parcului auto al companiei;
-starea tehnică a autovehiculelor din cadrul parcului auto;
-asigurarea tuturor documentelor şi avizelor necesare pentru exploatarea parcului auto;
-înregistrarea tuturor datelor pentru a avea un istoric al fiecărui autovehicul;
-corectitudinea datelor raportate;
-folosirea eficientă a resurselor alocate departamentului.
-coordonarea eficientă a personalului din subordine;
o) Are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă prin prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii la locurile de muncă;
p) Are obligaţia de a identifica riscurile, în conformitate cu Ord. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, care afectează atingerea atât a obiectivelor stabilite prin planurile de strategice şi operaţionale dar şi acele riscuri care afectează buna desfăşurare a activităţilor specifice;
q) Răspunde de menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului, prin implementarea Politicii de Calitate şi Mediu şi realizarea obiectivelor calităţii specifice / aplicabile domeniului de activitate, astfel:

- implementează politicile şi aplică procedurile specifice locului de muncă ce influenţează eficacitatea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului şi, implicit, satisfacerea cerinţelor clienţilor;

- identifică produsele neconforme sau potenţialele surse de neconformitate şi propune măsurile corective şi preventive necesare ţinerii sub control a produsului neconform sau, după caz, prevenirii apariţiei neconformităţilor;

- ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a activităților/proceselor care influențează eficacitatea Sistemului de Management al Calității şi Mediului.

3.3.1.1. COLOANA AUTO

3.3.1.1.1. Coordonator Coloană auto

Nivel minim de studii: studii medii

Relații ierarhice:

Subordonat: Şef Serviciu Tehnic

Are în subordine: 35 conducători auto, 2 mecanici utilaje, 2 mecanici auto şi 1 electrician

Atribuții şi responsabilități:

a) Asigură verificarea stării tehnice ale autovehiculelor, menține relația cu RAR, ARR, Poliția, compania de asigurări;
b) Menține relația cu Registrul Auto, Poliția, compania de Asigurări;
c) Verifică şi ține evidența documentelor specifice activității de transport: rute de transport, foi de parcurs, registre, foi de drum, ordine de deplasare, diagrame, etc;
d) Răspunde de:
   - starea tehnică a autovehiculelor din cadrul parcului auto;
   - asigurarea tuturor documentelor şi avizelor necesare pentru exploatarea parcului auto;
   - înregistrarea tuturor datelor pentru a avea un istoric al fiecărui autovehicul;
   - corectitudinea datelor raportate.
e) Obține documentele, avizele şi licențele necesare exploatării parcului auto;
f) Colaborează cu Departamentul Economic şi Departamentul Dezvoltare, pentru decontarea bunurilor/ serviciilor achiziționate;
g) Realizează analize şi rapoarte către conducatorii ierarhici superiori;
h) Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în societate, dispoziții, decizii, circulare şi hotărâri ale Conducerii;
i) Asimilează cunoştințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum şi a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
j) Îndeplineşte şi alte atribuții specifice, care îi revin sau care îi sunt solicitate de către Şeful Serviciului Tehnic, în limitele legale;
k) Respectă prevederile documentelor sistemului de management integrat, calitate, mediu, sănătate şi securitate ocupațională.

3.3.1.1.2. Conducător auto/tractorist

***Nivel minim de studii*:** studii medii, calificare conducător auto

Relații ierarhice:

Subordonat: Coordonator coloană auto, Şef Serviciu tehnic

***Are în subordine*:** Nu este cazul

Atribuții şi responsabilități:

a) Controlează zilnic, la plecarea şi la venirea din cursă, starea tehincă şi estetică a autovehiculului, precum şi buna funcționare a înstalațiilor;
b) Se obligă să anunțe atat la plecare cat şi la sosirea de pe traseu orice defecțiune sesizată sau orice funcționare anormală a vreunui echipament;

c) Nu pleacă în cursă dacă constată defectiuni / nereguli ale autovehiculului si îşi anunţă imediat superiorul în vederea remedierii defecţiunilor;
d) Verifică la venirea la servici starea tehnică a maşinii şi semnează Procesul-Verbal de predare – primire a maşinii (de la Sef coloană auto la Conducător auto);
e) Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă, predă foaia de parcurs din ziua anterioară şi primeşte sarcinile de serviciu pentru ziua în curs, conform programului de colectare;
f) Respectă itinerarul şi instrucţiunile zilnice primite de la şeful/şefii ierarhic/i superior/i;
g) Răspunde, în timpul desfăşurii activităţii, de utilaj (maşina) din toate punctele de vedere;
h) Supravegheză/asistă şi răspunde de operaţiunile de încărcare şi descărcare a autovehiculului, de către cei doi lucrători operativi, astfel încat încărcătura să fie repartizată uniform – stabil pe platforma autovehiculului, cu respectarea tonajului şi a prescripţiilor de încărcare (schemelor de încărcare) a deşeurilor, permitand efectuarea acestor operatiuni astfel incat pe parcursul transportului sa se asigure securitatea marfurilor si sa se preintampine producerea unor evenimente rutiere;
i) Ia măsurile necesare, permanent, în vederea efectuării în condiţii optime a transportului, în funcţie de condţiile atmosferice si cele care sa previna vreun eveniment rutier;
j) Se obligă ca la sosirea din cursa să ofere detalii despre starea tehnică a mijlocului de transport, a necesarului de piese de schimb sau a altor operatiuni pe care le considera necesare a fi efectuate in vederea functionarii optime a mijlocului de transport;
k) Garează autovehiculul în parcarea SC ECO-SAL SA, la terminarea programului de lucru, după spălarea acestuia;
l) Se obligă ca în timpul desfăşurării activităţii să anunţe – telefonic sau prin orice mijloc - orice problemă apărută la autovehiculul pe care îl conduce precum şi cele în legătură cu serviciul sau activitatea pe care o desfăşoară;
m) Prezintă autovehiculul la atelier pentru revizii sau reparaţii conform planificărilor;
n) Se obligă să poarte asupra sa, pe tot programul de lucru (în condiţii corespunzătoare) mapa cu documente, care cuprinde: foaie de parcurs, caiet notiţe, anexe, P.V. predare-primire autospecială, P.V. stare tehnică, C.I. auto, talon auto, Licenţe, R.C.A. ,acte şofer, diagrame, inventar autospeciala şi le va prezenta la cerere organelor de control;
o) Se ingrijeste pe timpul transportului de integritatea tuturor documentelor încredinţate, orice deteriorare a acestora putând duce la anularea valabilităţii lor;
p) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice, care îi revin sau care îi sunt solicitate de către conducerea societăţii, în limitele legale;
q) Completează Anexele la contractele de salubritate încheiate între SC ECO-SAL SA şi agenţii economici şi le prezintă lunar spre verificare, conducătorilor ierarhici superiori;
r) Respectă modul/modalitatea/principiul de funcţionare a autovehiculului pe care îşi desfăşoară activitatea;
s) Răspunde material, civil, penal în cazul producerii unor evenimente rutiere care au ca efect deteriorarea/distrugerea fizică sau estetică a autovehiculului.

3.3.1.1.3. Mecanic utilaje

***Nivel minim de studii*:** studii medii, calificare mecanic utilaje

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Coordonator Coloană auto, Şef Serviciu Tehnic
Are în subordine: Nu este cazul

Atribuţii şi responsabilităţi:

a) Verifică încărcarea corectă a utilajelor cu materiale, nedepăşind sarcina maximă de încărcare a acestuia;
b) Manevrează în condiţii de securitate tipul de utilaj pe care şi desfăşoară activitate, cunoscand condiţiile tehnice şi organizatorice ale acestuia;

c) Verifică starea tehnică (pentru pornire, oprire, stabilitate) şi funcționalitatea utilajului şi îl pregăteşte de lucru;
d) Execută zilnic operațiile de întreținere ale utilajului constand în: curătarea utilajului, controlul nivelului de ulei din reductoare, verificarea starii de gresare a lagărelor, verificarea funcționării sistemului electric de forță, comandă şi semnalizare, verificarea, funcționarea şi etanşeitatea circuitelor hidraulice şi pneumatice, starea de uzură a sistemelor în mişcare, ungerea pieselor conform schemei şi graficului de ungere, verificarea funcționării echipamentelor şi dispozitivelor de securitate;
e) Identifică frontul de lucru cu exactitate precum şi traseele ce urmează a fi efectuate;
f) Identifică riscurile potențiale în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului;
g) Manevrează utilajul conform normelor specifice de încărcare;
h) Manevrează utilajul în conformitate cu cartea tehnică a acestuia cu respectarea limitelor maxime de înălțime şi minime de adîncime;
i) Adaptează viteza de excavare la restricțiile impuse de tipul rocii, morfologia, forma şi natura zăcamîntului;
j) Identifică prompt eventualele neconformități, actionand operativ pentru remedierea acestora.

3.3.1.1.4. Mecanic auto

Nivel minim de studii: studii medii de specialitate

Relații ierarhice:
Subordonat: Coordonator coloană auto, Şef Serviciu tehnic
Are în subordine: Nu este cazul

Atribuții şi responsabilități:
a) Efectuează reparații la autovehiculele/echipamentele/instalațiile din parcul auto ;
b) Răspunde de reparațiile pe care le execută;
c) Participa alături de coordonatorul coloană auto la constatarea defecțiunilor;
d) Informează şeful de garaj asupra necesarului de materiale, scule şi dispozitive.
e) Realizează lucrări de bună calitate fără a provoca pagube societății;
f) Respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;
g) Îndeplineşte orice alte atribuții încredințate de către conducerea societății, în limitele legale.

3.3.1.1.5. Electrician auto

Nivel minim de studii: studii medii de specialitate

Relații ierarhice:
Subordonat: Coordonator coloană auto, Şef Serviciu tehnic
Are în subordine: nu este cazul

Atribuții şi responsabilități:
a) Efectuează reparații la instalația electrică la autovehiculele/echipamentele/instalațiile din parcul auto;
b) Răspunde de reparațiile pe care le execută;
c) Participa alături de Seful Garaj la constatarea defecțiunilor;
d) Informează Şeful Garaj asupra necesarului de materiale, scule şi dispozitive;
e) Realizează lucrări de bună calitate fără a provoca pagube societății;
f) Respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;
g) Îndeplineşte orice alte atribuții încredințate de către conducerea societății, în limitele legale.

3.4. COLECTAREA DEŞEURILOR

Prin intermediul acestei structuri sunt asigurate ansamblul de procese şi acţiuni specifice activităţii de colectare a deşeurilor care împreună conduc la realizarea obiectivelor şi respectarea principiilor asumate de Operatorul de salubritate.

Relaţii de colaborare:

- ***Interne:*** colaborează cu toate compartimente/departamente/servicii ale S.C. ECO-SAL S.A., în procesul de desfăşurare a activităţii specifice de colectare a deşeurilor;
- ***Externe:*** Reprezentanţii Primăriilor, persoane fizice şi juridice din aria de competenţă în probleme ce vizează activităţile de colectare a deşeurilor;

Obiective:

- Asigurarea respectării legislaţiei şi autorizatiei de mediu şi a documentelor cu caracter regulamentar adoptate la nivel de societate;
- Asigurarea planificării şi eficientizării activităţilor din sfera sa de competenţă;
- Asigurarea adoptării de măsuri organizatorice şi planuri de acţiuni, în scopul eficientizării activităţii de colectare a deşeurilor.

3.4.1. Coordonator colectare deşeuri

Nivel minim de studii: studii medii

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Director general adjunct
Are în subordine: 44 lucrători operativi autocompactoare

a) Coordonează activitatea de colectare a deşeurilor menajere de la populaţie precum şi de la agenţi economici;
b) Verifică modul în care populaţia realizează activitatea de precolectare a deşeurilor municipale (deşeuri menajere, deşeuri selective, deşeuri voluminoase, deşeuri vegetale, deşeuri de echipamente electrice şi electronice), în vederea eliminării lor;
c) Constată starea tehnico-materială a recipientelor de colectare a deşeurilor, inclusiv a punctelor special amenajate în acest sens, si ia masuri pentru înlocuirea celor care prezintă defecţiuni sau neetanşeităţi;
d) Constată şi ia măsuri asupra stării tehnice a recipientelor de colectare a deşeurilor primite în folosinţă gratuită de către populaţia de la case;
e) Propune amplasamente pentru colectarea deşeurilor menajere şi numărul de recipiente destinate colectării deşeurilor la punctele de colectare;
f) Constată situaţiile privind nerespectarea clauzelor contractate;
g) Informează şi stimulează, realizarea de către populaţie, agenţi economici şi instituţii publice, a colectării selective a deşeurilor;
h) Constată inexistenţa contractelor de salubrizare pentru agenţii economici şi instituţii (unde este cazul);
i) Verifică deţinerea de către agenţii economici a recipientelor standardizate pentru precolectarea deşeurilor;
j) Rezolvă plângerile, petiţiile şi reclamaţiile de la beneficiarii serviciului public de salubrizare în timp util;
k) Informează conducătorii ierarhici superiori în ceea ce priveşte situaţiile şi evenimentele constatate şi nesoluţionate, în cel mai scurt timp posibil;
l) Propune/respinge cereri ale personalului din subordine;
m) Propune recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activităţii după perioada de probă a angajaţilor;
n) Gestionează şi ţine evidenţa personalului aflat în subordinea sa (întocmeşte pontajul zilnic al lucrătorilor operativi pentru autocompactare) şi îl predă la sfârşitul fiecărei luni Departamentului Resurse Umane;
o) Întocmeşte fişe de producţie (lucrători operativi pentru autocompactoare);
p) Indeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducătorul ierarhic superior cu privire şi în legătură cu managementul deşeurilor, în limita legală;

q) Are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă prin prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii la locurile de muncă;
r) Răspunde de menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului, prin implementarea Politicii de Calitate şi Mediu şi realizarea obiectivelor calităţii specifice/aplicabile domeniului de activitate, astfel:
   - implementează politicile şi aplică procedurile specifice locului de muncă ce influenţează eficacitatea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului şi, implicit, satisfacerea cerinţelor clienţilor;
   - identifică produsele neconforme sau potenţialele surse de neconformitate şi propune măsurile corective şi preventive necesare ţinerii sub control a produsului neconform sau, după caz, prevenirii apariţiei neconformităţilor;
   - ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea continuă a activităţilor/proceselor care influenţează eficacitatea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului.

3.4.1.1. Lucrător operativ pentru autocompactoare

Nivel minim de studii: şcoala primară/studii medii

Relaţii ierarhice:
Subordonat: Coordonator colectare deşeuri
Are în subordine: nu este cazul

Atribuţii şi responsabilităţi:
a) Primeşte programul şi sectorul aferent zilei în curs, pe care se va face colectarea;
b) Se obligă ca în timpul programului de lucru să poarte echipamentul de lucru/de protecţie – după caz, cel agreat de societate;
c) Colectează deşeurile menajere prin strîngere, ridicare şi golire a recipientelor de precolectare şi le depozitează în autospeciale;
d) Manipulează cu grijă recipientele (europubelele, eurocontainerele etc.) de precolectare, astfel încat să nu fie deteriorate iar după descărcarea deşeurilor în autospecială, le fixează în locurile de unde au fost ridicate;
e) Face curăţenie la locul de încărcare imediat după depozitarea deşeurilor menajere în autospecială, maturand deşeul cazut prin manipulare şi cel rămas lîngă recipienţi;
f) Nu ridică deşeurile menajere, industriale sau de orice altă natură, de la asociaţiile de locatari/proprietari, societăţi comerciale sau altele, dacă acestea nu au încheiat contract de prestări servicii cu S.C. ECO-SAL S.A. ;
g) Nu foloseşte autospeciala în alte scopuri decat cele prevăzute (moloz, obiecte de uz casnic, transport de mobilă etc.);
h) Acţionează cu atenţie în timpul desfăşurării activităţii, astfel încat să nu deterioreze bunurile publice şi ale terţilor aflate în zona repartizată;
i) Răspunde de păstrarea în bune condiţii a uneltelor şi sculelor încredinţate de societate pentru desfăşurarea activităţii precum şi a mobilierului stradal;
j) Asigură prin activitatea sa continuitatea procesului de prestări servicii, conform specificului activităţii SC ECO-SAL SA Mediaş;
k) Păstrează o atitudine respectuoasă faţă de organele de control din partea Primăriei, precum şi din partea SC ECO-SAL SA;
l) Indeplineşte şi alte atribuţii specifice, care îi revin sau care îi sunt solicitate de către superiorii ierarhici, în limitele legale.

3.5. SALUBRIZARE ŞI DESZĂPEZIRE DOMENIUL PUBLIC

Activitatea de salubrizare/deszăpezire are ca scop păstrarea unui aspect salubru al domeniului public, respectiv realizarea acţiunilor necesare privind deszăpezirea, prevenirea şi combaterea poleiului.

Relații de colaborare:

Interne: Şef Departament Operare, în probleme ce vizează activitățile cuprinse în prezenta fişă a postului.

Externe: Reprezentanții Primăriilor, persoane fizice şi juridice din aria de competență în probleme ce vizează activitățile de salubrizare/deszăpezire a domeniului public.

Obiective

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu scopul societății în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficiență;
- reducerea numărului de reclamatii privind maturarea/curatarea domeniului public;
- încadrarea în programul de măturare/curățare.

3.5.1. Coordonator salubrizare/deszăpezire

Nivel minim de studii: studii medii

Relații ierarhice:

Subordonat: Director General Adjunct

Are în subordine: 59 Lucrători salubrizare/deszăpezire domeniul public

Atribuții şi responsabilități:

a) Coordonează activitatea de salubrizare a domeniului public şi privat din municipiul Mediaş (activitatea de măturat, întreținere-igienizare, igienizarea punctelor de colectare a deşeurilor şi a coşurilor de gunoi stradale);
b) Intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta a salariatilor din subordine (pontajul zilnic) si o inainteaza Compartimentului Resurse Umane;
c) Monitorizează şi verifică ansamblul de bunuri care formează infrastructura tehnico-edilitară specifică serviciului public de salubrizare;
d) Constată starea tehnico-materială a recipientelor de colectare a deşeurilor, inclusiv a punctelor special amenajate în acest sens, şi ia masuri pentru înlocuirea celor care prezintă defecțiuni sau neetanşeități;
e) Informează populația cu privire la evenimentele şi activitățile derulate de către S.C. ECO-SAL S.A.;
f) Constată inexistența contractelor de salubrizare pentru agenții economici şi instituții (unde este cazul);
g) Menține legătura cu reprezentanții Compartimentului Salubritate din cadrul Primăriei Mediaş pentru realizarea obiectivelor din contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate şi deszăpezire;
h) Întocmeşte şi înaintează spre aprobare situația de lucrări privind activitatea de salubritate / deszăpezire;
i) Constată situațiile privind nerespectarea clauzelor contractate;
j) Rezolvă plângerile, petițiile şi reclamațiile de la beneficiarii serviciului public de salubrizare în timp util;
k) Centralizează săptămânal toate evenimentele şi situațiile constatate în zona de competență şi întocmeşte raportul de activitate pentru activitatea săptămânală;
l) Coordonează activitatea de deszăpeziri şi combatere a poleiului pe străzile din municipiul Mediaş; indeplineste calitatea de ofiter de serviciu în perioada iernii;
m) Transmite către compartimentele de specialitate evenimentele şi situațiile constatate în vederea soluționării lor şi urmăreşte modul de soluționare a acestora;
n) Întocmeşte fişe de producție (lucrători salubrizare);
o) Gestionează şi ține evidența personalului aflat în subordinea sa(lucrători salubrizare);
p) Informează conducătorii ierarhici superiori în ceea ce priveşte situațiile şi evenimentele constatate şi nesoluționate de către compartimentele de specialitate aflate în subordine, în cel mai scurt timp posibil;
q) Coordonează activitățile care țin de închirierea şi întreținerea toaletelor ecologice mobile pe raza municipiului Mediaş şi în zona împrejmuitoare;
r) Propune recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a angajaților;
s) Propune/respinge cereri ale personalului din subordine;

t) Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de conducătorii ierarhici superiori cu privire şi în legătură cu managementul deşeurilor, în limita legală;
u) Are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă prin prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii la locurile de muncă;
v) Răspunde de menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului, prin implementarea Politicii de Calitate şi Mediu şi realizarea obiectivelor calităţii specifice/aplicabile domeniului de activitate, astfel:
   - implementează politicile şi aplică procedurile specifice locului de muncă ce influenţează eficacitatea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului şi, implicit, satisfacerea cerinţelor clienţilor;
   - identifică produsele neconforme sau potenţialele surse de neconformitate şi propune măsurile corective şi preventive necesare ţinerii sub control a produsului neconform sau, după caz, prevenirii apariţiei neconformităţilor;
   - ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea continuă a activităţilor/proceselor care influenţează eficacitatea Sistemului de Management al Calităţii şi Mediului.

3.5.1.1. Lucrător salubrizare căi publice

Nivel minim de studii: *fără studii*

Relaţii ierarhice:
Subordonat: Coordonator salubrizare-deszăpezire domeniu public
Are în subordine: Nu este cazul

Atribuţii şi responsabilităţi:
a) Se prezintă la serviciu obligatoriu la ora stabilită în program, odihnit, în ţinuta corespunzătoare desfaşurării activităţii şi respectă programul normal de lucru;
b) Primeşte programul şi sectorul, aferent zilei în curs, pe care se va realiza salubrizarea stradală;
c) Se obligă ca în timpul programului de lucru să poarte echipamentul de lucru/de protecţie – dupa caz, cel agreat de societate;
d) Se preocupă permanent de creşterea eficienţei muncii proprii, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public şi/sau privat, prin curăţirea acestuia;
e) Realizează corect şi la timp curăţenia căilor publice (măturat şi spălat), deszăpezire şi combatere a poleiului în zona repartizată;
f) Indepărtează deşeurile municipale, le colectează în containerul amplasat special sau în sacii de precolectare, le încarcă în mijloacele de transport puse la dispoziţie de către societate si le descarcă la depozit;
g) Acţionează, în timpul desfăşurării activităţii, astfel încât să nu deterioreze bunurile publice;
h) Aduce la cunoştinţa Şefului de Echipă orice problemă apărută;
i) Răspunde de păstrarea în bune condiţii a uneltelor şi sculelor încredinţate de societate pentru desfăşurarea activităţii precum şi a mobilierului stradal;
j) Goleşte zilnic, ori de cîte ori este nevoie, coşurile de gunoi stradale în sacii de precolectare sau în containerul amplasat special în acest scop;
k) Asigură menţinerea curăţeniei în jurul containerelor, prin măturare, adunare şi golire a deşeului căzut;
l) Asigură prin activitatea desfăşurată continuitatea procesului de producţie conform specificului activităţii S.C. ECO-SAL S.A.;
m) Mătură pe carosabil, trotuare, locuri de parcare, parcuri de recreere ori de agrement, etc.
n) Nu părăseşte sectorul/locul de muncă în timpul programului de lucru, decat în cazul în care i s-a cerut expres acest lucru de către superiorii ierarhici sau pentru motive întemeiate, dar nu mai înainte de a anunţa superiorul ierarhic;
o) Mătură şi apoi asigură curăţarea rigolelor numai cu substanţe aprobate de autoritatea administraţiei publice locale , ori de cate ori i se cere acest lucru;
p) Execută operaţiunea de spălare a părţii carosabile, dar numai după măturarea acesteia;

q) Mătură sectorul primit astfel încat să evite răspîndirea prafului in aer, precum şi a zgomotului ori a altor inconveniente pentru utilizator.

3.6. Punct de lucru Dumbrăveni

Acest punct de lucru asigură ansamblul de procese şi acţiuni specifice activităţii de salubrizare precum şi a serviciului de colectare deşeuri, care împreună conduc la realizarea obiectivelor şi respectarea principiilor asumate de Operatorul de salubritate. La Punctul de lucru Dumbrăveni îşi desfaşoară activitatea 1 şef punct de lucru, 1 lucrător operativ şi 2 lucrători salubrizare căi publice.

3.6.1. Coordonator punct de lucru Dumbrăveni

Nivel minim de studii: studii medii sau superioare

Relaţii ierarhice:

Subordonat: Director General Adjunct

Are în subordine: 2 Lucrători salubrizare căi publice şi 1 lucrător operativ pentru autocompactoare

Atribuţii şi responsabilităţi:

a) Coordonează activitatea de colectare a deşeurilor menajere de la populaţie precum şi de la agenţi economici;
b) Coordoneaza activitatea de colectare a deşeurilor de ambalaje;
c) Verifică modul în care populaţia realizează activitatea de precolectare a deşeurilor municipale (deşeuri menajere, deşeuri de ambalaje, deşeuri voluminoase, deşeuri vegetale, deşeuri din construcţii şi demolări, deşeuri de echipamente electrice şi electronice), în vederea eliminării lor;
d) Coordoneaza activitatea de salubrizare a domeniului public şi privat. Se va avea în vedere, în special, activitatea de măturat, întreţinere-igienizare, igienizarea punctelor de colectare a deşeurilor şi a coşurilor de gunoi stradale;
e) Monitorizează şi verifică ansamblul de bunuri care formează infrastructura tehnico-edilitară specifică serviciului public de salubrizare.
f) Constată starea tehnico-materială a recipientelor de colectare a deşeurilor, inclusiv a punctelor special amenajate în acest sens, si ia masuri pentru înlocuirea celor care prezintă defecţiuni sau neetanşeităţi;
g) Constată şi ia măsuri asupra stării tehnice a recipientelor de colectare a deşeurilor primite în folosinţă gratuită de către populaţia de la case.
h) Informează şi stimulează realizarea de către populaţie, agenţi economici şi instituţii publice a colectării selective a deşeurilor;
i) Informează populaţia cu privire la evenimentele şi activităţile derulate de către S.C. ECO-SAL S.A.;
j) Constată inexistenţa contractelor de salubrizare pentru agenţii economici şi instituţii (unde este cazul);
k) Verifică deţinerea de către agenţii economici a recipientelor standardizate pentru precolectarea deşeurilor;
l) Rezolvă plângerile, petiţiile şi reclamaţiile de la beneficiarii serviciului public de salubrizare în timp util;
m) Informează conducătorii ierarhici superiori în ceea ce priveşte situaţiile şi evenimentele constatate şi nesoluţionate, în cel mai scurt timp posibil.

3.7. Punct de lucru Copşa Mică

Acest punct de lucru asigură ansamblul de procese şi acţiuni specifice activităţii de colectare deşeuri, care împreună conduc la realizarea obiectivelor şi respectarea principiilor asumate de Operatorul de salubritate. La Punctul de lucru Copşa Mică îşi desfaşoară activitatea un şef punct de lucru şi 3 lucrători operativi pentru autocompactoare.

3.7.1. Coordonator punct de lucru Copşa Mică

Nivel minim de studii: studii medii sau superioare

Relații ierarhice:

Subordonat: Director General Adjunct

Are în subordine: 3 lucrători operativi pentru autocompactoare

Atribuții şi responsabilități:

a) Coordonează activitatea de colectare a deşeurilor menajere de la populație, precum şi de la agenți economici;

b) Coordonează activitatea de colectare a deşeurilor de ambalaje;

c) Verifică modul în care populația realizează activitatea de precolectare a deşeurilor municipale (deşeuri menajere, deşeuri de ambalaje, deşeuri voluminoase, deşeuri vegetale, deşeuri din construcții şi demolări, deşeuri de echipamente electrice şi electronice), în vederea eliminării lor;

d) Constată starea tehnico-materială a recipientelor de colectare a deşeurilor, inclusiv a punctelor special amenajate în acest sens, si ia masuri pentru înlocuirea celor care prezintă defecțiuni sau neetanşeități;

e) Constată şi ia măsuri asupra stării tehnice a recipientelor de colectare a deşeurilor primite în folosință gratuită de către populația de la case.

f) Informează şi stimulează realizarea de către populație, agenți economici şi instituții publice a colectării selective a deşeurilor;

g) Informează populația cu privire la evenimentele şi activitățile derulate de către S.C. ECO-SAL S.A.;

h) Constată inexistența contractelor de salubrizare pentru agenții economici şi instituții (unde este cazul);

i) Verifică deținerea de către agenții economici a recipientelor standardizate pentru precolectarea deşeurilor;

j) Rezolvă plângerile, petițiile şi reclamațiile de la beneficiarii serviciului public de salubrizare în timp util;

k) Informează conducătorii ierarhici superiori în ceea ce priveşte situațiile şi evenimentele constatate şi nesoluționate, în cel mai scurt timp posibil;

l) Propune/respinge cereri ale personalului din subordine;

m) Propune recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a angajaților;

n) Indeplineşte şi alte atribuții dispuse de conducătorii ierarhici superiori cu privire şi în legătură cu managementul deşeurilor, în limita legală.

o) Respectă prevederile documentelor sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate ocupațională şi securitate ocupațională.

Revizuit,
Bucur Adriana
Inspector R.U.