



Anexa nr. 1

Serviciul de Ambulanță Județean Constanța
Compartiment Financiar contabilitate – Stația
Centrală Constanța

Aprob,
Manager General Interimar.

FIȘA POSTULUI

anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ din _____

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **ECONOMIST I**
3. Gradul profesional al ocupantului postului: **ECONOMIST**
Codul COR: 263102
4. Scopul principal al postului: tine evidenta contabila a stocurilor de materiale consumabile de intretinere si curatenie, rechizite, tipizate, piese de schimb, lubrefianti, obiecte de inventar aflate in magazia unitatii, deseuri si active fixe, verifica documentele care stau la baza inregistrari in contabilitate, pentru inregistrarea corecta in contabilitate a operatiunilor patrimoniale, intocmeste lunar balante de verificare pentru fiecare gestiune pe conturi analitice iar trimestrial intocmeste anexele la raportul de bilant), organizeaza inventarierea anuala a acestor gestiuni etc.
Obiectivele postului: asigura si raspunde de confruntarea evidentelor analitice cu cele sintetice, raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu prevederile dispozitiilor legale a darilor de seama contabile, asigura intocmirea la timp a notelor contabile, are grija ca orice operatiune patrimoniala sa fie consemnata in momentul efectuarii ei alaturi de documente justificative care vor sta la baza inregistrarilor in contabilitate etc.
5. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:
 - Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
 - Perfecționarea pregătirii profesionale
 - Capacitatea de a lucra în echipă
 - Comunicare
 - Disciplină
 - Rezistența la stres și adaptabilitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilității
 - Integritate și etică profesională
 - Cunoștințe și experiență profesională;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu cu celeritate prevăzute în fișa postului;
- Asumarea atribuțiilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- condiții de muncă.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,50 – nesatisfăcător;
- b) între 2,51 – 3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 – bine;
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: diplomă de licență în domeniul științelor economice
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - utilizare calculator / programe informatice
 - world - document
 - excel – foi de calcul
 - navigare internet
 - abilitati de folosire mailuri
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) responsabilitate;
 - b) managementul relațiilor;
 - c) asertivitate;
 - d) empatie;
 - e) auto- control;
 - f) comunicare eficienta;
 - g) creativitate;
 - e) colaborare;
 - f) rezolvarea conflictelor;
 - g) ascultare activa;
6. Cerințe specifice: - 3 ani si 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
 - concurs/examen de ocupare post vacant.
7. Competența managerială: nu este cazul
8. Trăsături personale specifice postului:
 - a) adaptabilitate,



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



- b) sociabilitate,
- c) abilități de comunicare,
- d) aptitudini generale de învățare;
- e) aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- f) acordare și transmitere de informații.

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice:

1. Intocmeste, pe baza facturilor primite, notele de intrare-receptie pentru gestiunea obiecte de inventar, materiale consumabile, lubrefianti, rechizite, materiale de curatenie piese de schimb, deseuri, etc. in programul de gestiune;
2. Intocmeste, in programul de gestiune, pe baza facturilor primite, proceselor verbale bunurile materiale ce provin din donatii si sponsorizari, notele de intrare-receptie pentru gestiunea materiale primite cu titlu gratuit si intocmeste consumul acestora;
3. Intocmeste, pe baza facturilor primite, procese verbale de receptie pentru gestiunea de mijloace fixe;
4. Intocmeste documentele de intrare si iesire privind materialele de natura obiectelor de inventar (facturi, bonuri de consum, transfer, restituire obiecte de inventar) verifica corectitudinea intocmirii documentelor, semnaturile de predare, de primire, inregistrarea datelor in programul de gestiune;
5. Intocmeste documentele de intrare si iesire, conteaza in nota contabila dupa verificare documentele de intrare si iesire privind materialele consumabile de intretinere si curatenie, rechizite, tipizate, piese de schimb, lubrefianti, oxigen, deseuri rezultate in urma dezmembrarilor sau inlocuire de piese de schimb returnate de unitatea service etc. (facturi, bonuri de transfer, procese verbale etc.) distinct pe gestiuni, se verifica corectitudinea intocmirii lor, semnaturile de predare, de primire, si inregistreaza datele in programul de gestiune;
6. Intocmeste documentele de iesire privind activele fixe (bonuri de miscare, bonuri de transfer, restituire, transfer cu titlu gratuit, casare, etc) se verifica corectitudinea intocmirii documentelor, semnaturile de predare, de primire, inregistreaza datele in programul de mijloace fixe;
7. Verifica la finele fiecarei luni, inainte de inchiderea lunara, concordanta miscarilor si a soldurilor din fisele de magazie pentru gestiunea de natura obiectelor de inventar, gestiunile de materiale consumabile, materiale de intretinere si curatenie, rechizite, tipizate, piese de schimb, lubrefianti, oxigen, deseuri si alte materiale consumabile, cu a celor contabile, corecteaza pe loc erorile, regleaza gestiunea daca este cazul, in prezenta magazionerului, dupa care semneaza fisele de magazie;
8. Lunar, coreleaza balanta de verificare analitica pentru fiecare cont in parte, cu contul sintetic pentru fiecare gestiune distinct, precum si pe fiecare sursa de finantare si raspunde pentru exactitatea lor clasa 3- obiecte de inventar, materiale consumabile, piese de schimb, materiale de intretinere, lubrefianti, furnituri de birou, tipizate, oxigen. Deasemeni inaintea gestionarilor stocul de materiale in vederea confirmarii stocurilor la fiecare sfarsit de luna sub semnatura apoi se arhiveaza la dosarul lunii respective.
9. Intocmeste dosarul cu propunerile de scoatere din funcțiune pentru mijloace fixe propuse pentru casare la inventarierea anuala si raspunde de corectitudinea intocmirii acestuia, asigurându-se



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



că dosarul conține documentația conform cerințelor pe care îl înaintează către Ministerul Sănătății în vederea aprobării scoaterii din folosință și casare.

10. Intocmește lista cu propunerile de scoatere din funcțiune a activelor fixe;

11. Intocmește dispoziția privind scoaterea din funcțiune a activelor fixe;

12. Emite dispoziția de constituire a comisiei de inventariere în baza nominalizărilor conducerei pentru toate gestiunile și instruieste comisiile de inventariere constituite asupra modului de desfășurare a inventarierii și întocmește proces verbal de instruire;

13. Intocmește Procesul verbal de scoatere din funcțiune / uz a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar document care se prezintă spre avizare persoanei care acordă viza CFP și, ulterior, spre aprobare managerului general;

14. Intocmește adresele către alte instituții publice în vederea transmiterii fără plată a bunurilor ce nu mai pot fi utilizate;

15. Intocmește Procesul verbal de predare-preluare având ca obiect transferul bunurilor fără plată, document care se prezintă spre avizare persoanei care acordă viza CFP și, ulterior, spre aprobare managerului general;

16. Intocmește documentația pentru dosarul de scoatere din folosință, întocmește documentația obiectelor de inventar propuse la inventarierea anuală răspunde de corectitudinea întocmirii acestuia, asigurându-se că dosarul conține documentația conform cerințelor pe care îl înaintează Ministerului Sănătății în vederea aprobării scoaterii din folosință și casare;

17. Înregistrează în programul de gestiune procesul verbal de scoatere din funcțiune/uz pentru activele fixe și obiectele de inventar aprobat privind casarea obiectelor de inventar și răspunde de corectitudinea înregistrării notei contabile și totodată operează scaderea din gestiune /casarea în fișele de magazie, după care se certifică prin semnatura corectitudinea înregistrărilor;

18. Intocmește centralizatoarele pe coduri menționate de firmă specializată în vederea reciclării;

19. Organizează inventarierea anuală a gestiunii de materiale consumabile de întreținere și curățenie, rechizite, tipizate, piese de schimb, lubrefianți, oxigen, alte materiale consumabile, deseuri etc. ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune sau sunt indicii de diferențe ce nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;

20. Organizează inventarierea anuală a gestiunii de obiecte de inventar ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune sau sunt indicii de diferențe ce nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;

21. Instruieste comisiile de inventariere, pentru gestiunile de active fixe, materiale de natură obiectelor de inventar, materiale consumabile deseuri etc, asupra modului de completare a documentelor utilizate în perioada efectuării inventarierii, documente ce vor constitui dosarul de inventariere al fiecărei gestiuni, asupra modului de desfășurare a inventarierii și întocmește proces verbal de instruire;

22. Listează listele de inventariere pentru toate gestiunile de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile, piese de schimb, materiale de întreținere și curățenie, lubrefianți, furnituri de birou, tipizate alte materiale consumabile, deseuri, etc. cu ocazia inventarierii patrimoniului unității sau ori de câte ori este nevoie pentru fiecare gestiune distinct, pe care le pune la dispoziția comisiilor și verifică corectitudinea întocmirii listelor de inventariere;



MINISTERUL SĂNĂȚĂII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



23. Verifica si centralizeaza inventarierea, distinct pe gestiuni si conturi pentru gestiunile de mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, piese de schimb, materiale de intretinere si curatenie, lubrefianti, furnituri de birou, tipizate,oxigen, deseuri, etc.;
24. Verifica ca dosarele de inventariere sa fie corect si complet constituite distinct pe gestiuni si conturi, inventarierea activelor fixe, inventarierea tuturor stocurilor (conturile de clasa 3, deseuri-cont 346), verifica existenta semnaturilor pe toate documetele, raspunde de inventarierea tuturor stocurilor (conturile de clasa 3), inregistreaza in contabilitate rezultatele inventarierii respectiv minusurile si plusurile constatate de comisiile de inventariere.
25. Inregistrează în programul de gestiune documentele de iesire privind bonurile de transfer a obiectelor de inventar intre gestiuni, bonurile de dare in folosinta pentru obiectele de inventar noi din magazia unitatii catre toate gestiunile conform documentelor intocmite de gestionarul magaziei de obiecte inventar, verifica corectitudinea intocmirii documentelor, precum si existenta semnaturilor necesare pe aceste documente;
26. Identifica, pe baza balantelor de verificare si a fiselor de cont, variatiile activelor amortizabile si completeaza formularul **Anexa 35 a – Situatiia activelor fixe amortizabile**, parte integranta a situatiilor financiare;
27. Identifica, pe baza balantelor de verificare si a fiselor de cont, variatiile activelor neamortizabile si completeaza formularul **Anexa 35b – Situatiia activelor fixe neamortizabile**, parte integranta a situatiilor financiare;
28. Stabileste valorile activelor fixe pe categorii si grupe, pe baza balantelor de verificare si a fiselor de cont, si se completeaza formularul **anexa 34 -Situatiia modificarilor in structura activelor nete/capitalurilor proprii**, parte integranta a situatiilor financiare trimestriale si anuale;
29. Intocmeste „**Situatiia stocurilor nota 37**” pana la data de 17 ale lunii urmatoare in vederea depunerii declaratiei „F 1113 in sistemul Forexebug”
30. Trimestrial intocmeste Situatiia contului 105 „ Rezerve din reevaluare”
31. Intocmeste nota explicativa privind variatia elementelor de capital, analizand component si modificarile structurale ale fiecarui element de capital in parte, parte integranta a situatiilor financiare trimestriale si anuale;
32. Emite, imprima si semneaza lunar notele contabile privind amortizarea, intrarile si iesirile de active, in timp util, in vederea prelucrării celorlalte situatii contabile, etc;
33. Intocmeste, verifica si imprima lunar balanta analitica a mijloacelor fixe grupate pe gestiuni si conturi din aplicatia informatica;
34. Verifica corelatia dintre balanta analitica si balanta sintetica pentru conturile de active fixe;
35. Listeaza notele de intrare receptie, bonurile de transfer si de retur, notele contabile, inventare grupate pe gestiuni/ luni/ani pentru gestiunile de materiale de natura obiectelor de inventar, materiale de intretinere si curatenie, lubrefianti, furnituri de birou, tipizate, rechizite, deseuri si alte materiale consumabile;
36. Listeaza lunar balantele analitice si verifica stocurile, grupate pe gestiuni/conturi/sursa de finantare, din programul de gestiune pentru materiale de natura obiectelor de inventar și materiale consumabile, deseuri.
37. Intocmeste, listeaza si semneaza notele contabile grupate pe gestiuni/luni/conturi/articole in timp util in vederea prelucrării celorlalte situatii contabile (inchidere luna) etc., pentru materiale



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanta, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



de natura obiectelor de inventar , mijloace fixe și pentru toate materiale consumabile din magazia unitatii.

38. Intocmește/primește contractul de sponsorizare, în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării și îl prezintă la avizat persoanei desemnate să aplice viza CFP și spre aprobare către persoanele responsabile (consultant juridic, director economic, manager general).

39. Trimestrial intocmeste Raportul de analiza economica pe baza de bilant, ce cuprinde explicatii privind structura fiecarui post bilantier pentru care raspunde prin atributii, precum si variatiile conturilor pentru perioadele analizate, parte integranta a situatiilor financiare si raspunde de corectitudinea inscrierilor raportate pentru urmatoarele conturi: 205, 208, 213, 214, 211, 212, 231;

40. Trimestrial intocmeste Raportul de analiza economica pe baza de bilant, cu prezentarea structurii fiecarui post bilantier pentru care raspunde prin atributii (conturile de clasa 3- materiale si obiecte de inventar din magazia unitatii, precum si variatiile conturilor pentru perioadele analizate, parte integranta a situatiilor financiare;

41. Pastreaza si arhiveaza temporar pe suport de hartie unitatile arhivistice constituite continand documentele intocmite;

42. Inventariaza documentele constituite conform fisei de post si preda anual unitatile arhivistice pe baza de proces verbal la arhiva unitatii;

43. Raspunde si intocmeste alte situatii /sarcini date de seful ierarhic superior;

44. Participa in calitate de membru in comisiile in care a fost nominalizata de conducerea unitatii, si de care a luat la cunostinta;

45. Sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului nu sunt limitative și se pot modifica sau completa în funcție de actele normative nou apărute sau actualizate; modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința angajatei prin acte administrative;

46. Raspunde disciplinar, penal, civil, conform dispozitiilor legale pentru neindeplinirea obligatiilor si nerespectarea sarcinilor ce-i revin prin lege ordine si instructiuni in vigoare si raspunde de realizarea calitativa si la termen a lucrarilor din fisa postului.

2. Atribuții privind etica și integritatea:

- a) are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale al acestuia;
- b) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
- c) în desfășurarea activității, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;
- d) în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

3. Atribuții privind protecția informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal:

- a) ia cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, aparținând Serviciului Județean de Ambulanță Constanța, și se angajează să păstreze cu strictețe confidențialitatea acestor date, să respecte întocmai



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



normele legale cu privire la evidența, manipularea, transferul și protecția datelor cu caracter personal ce i-au fost încredințate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații;

- b) este interzisă scoaterea din unitate, divulgarea sau transmiterea documentelor sau datelor și informațiilor, indiferent de suportul pe care sunt stocate acestea, fără aprobarea Managerului General al Serviciului Județean de Ambulanță Constanța; în cazul în care va încălca prevederile normative privind protecția datelor cu caracter personal, a datelor confidențiale sau a celor sensibile salariatul/a răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei;
- c) prin informații confidențiale se înțelege, în sensul prezentei clauze, orice informații privitoare la toate actele și documentele pe care le are la dispoziție;
- d) răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le crează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- e) divulgarea fără drept a unor date care i-au fost încredințate sau de care a luat la cunoștință în virtutea profesiei ori funcției dacă fapta este de natură a a duce prejudicii (materiale sau morale) unei persoane se pedepsește în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care persoana își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- g) angajatorul se obligă să nu divulge informații calificate drept confidențiale de către salariat, privitoare la aspectele vieții private ale acestuia, de care a luat cunoștință cu prilejul derulării raportului de muncă sau în mod incidental;
- h) nerespectarea obligației de confidențialitate de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plată de daune-interese corespunzătoare prejudiciului cauzat;
- i) nu va divulga nimănui și un va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.

4. Atribuții privind gestionarea bunurilor aflate sub inventar:

- a) utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
- b) păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

5. Atribuții administrative ale postului:

- a) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- b) respectă regulamente și procedurile instituției;
- c) informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior sau conducerea unității, sub rezerva legalității lor;
- d) să răspundă la solicitările șefului ierarhic superior sau conducerii unității în situația unor urgențe majore în afara programului de lucru.

6. Atribuții privind managementul calității:

- a) respectă procedurile și protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanță Județean Constanța;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



- b) asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea unității privind promovarea în afara unității a sistemului de management al calității care funcționează în unitate.

7. Atribuții privind sistemul de control intern managerial:

- a) participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
- b) sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- c) participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor;
- d) elaborează/participă la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior;
- e) pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate;
- f) sprijină șeful ierarhic superior în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

8. Atribuții privind situațiile de urgență, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 (republicată) privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- b) să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- f) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să comunice imediat după constatare, managerului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h) să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



9. Atribuții privind domeniul sănătății și securității în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru Securitate și sănătate la locul de muncă;
- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

10. Atribuții privind locul de muncă:

- a) își desfășoară activitatea se desfășoară în spațiul destinat compartimentului și teren în baza împuternicirilor acordate de conducerea instituției;
- b) respectă ordinea și curățenia în biroul în care își desfășoară activitatea;
- c) este interzis fumatul în curtea, birourile și camerele de așteptare/odihnă ale instituției, precum și în preajma ambulanțelor, conform legislației în vigoare și a ordinelor Ministerului Sănătății.

11. Atribuții privind programul de lucru și disciplina muncii:

- a) programul de lucru este: de luni până vineri în intervalul 07:30 – 15:30;
- b) programul de lucru este organizat conform Codului Muncii, 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână;
- c) prezența la serviciu se consemnează în condică de prezență, prin semnătură proprie, atât la sosirea cât și la plecarea de la program; se notifică intervalul orar corespunzător;
- d) respectă integral timpul de lucru fiindu-i interzis să părăsească unitatea înaintea terminării programului de lucru, fără acord autorizat;
- e) nu se admit întârzieri la serviciu;
- f) se prezintă la serviciu în deplină capacitate psihică și fizică;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



- g) este interzisă prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, a substanțelor psihoactive, a sedativelor sau a oricărei substanțe care interferează cu capacitatea psihică sau fizică a persoanei, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară foarte gravă;
- h) refuzul, împotrivirea sau sustragerea de a se supune controlului reprezentanților desemnați din cadrul unității sau a altor organe de control, precum și refuzul de a se supune testării aerului expirat și/sau a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează în consecință;
- i) respectă programul de lucru și planificarea concediilor de odihnă;
- j) nu pleacă din timpul programului decât în situații speciale și numai cu avizul prealabil al șefului ierarhic superior, iar în lipsa acestuia a înlocuitorului desemnat;
- k) aduce personal la cunoștința șefului ierarhic direct, indisponibilitatea sa pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepție fac situațiile survenite brusc - care vor fi anunțate în cel mai scurt timp de la producerea acestora);
- l) în caz de boală, anunță indisponibilitatea telefonic în cel mai scurt timp de la primirea concediului medical, iar formularul de concediu medical va fi comunicat unității (prin terță persoană) în maximum 48 de ore de la eliberare, revenindu-i întreaga responsabilitate în acest sens;
- m) răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor;
- n) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor;
- o) răspunde de utilizarea a echipamentelor, consumabilelor și a altor materiale sau mijloace fixe primite în folosință;
- p) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul economic și Managerul General
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- interne: cu toate compartimentele și cu ceilalți angajați din cadrul biroului
- de colaborare: cu toate compartimentele din unitate

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor și a mandatului acordat de șeful ierarhic superior sau de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor și a mandatului acordat de șeful ierarhic superior sau de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța

b) cu organizații internaționale: în limita competențelor și a mandatului acordat de șeful ierarhic superior sau de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța

c) cu persoane juridice private: în limita competențelor și a mandatului acordat de șeful ierarhic superior sau de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



3. Delegarea de atribuții și competență;

a) este înlocuită de _____ în situațiile în care se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concedii fără plată, suspendare, detașare etc.) cu delegarea atribuțiilor de la lit. C punctul 1 din prezenta fișă de post.

b) înlocuiește pe _____ cu delegarea atribuțiilor de la lit. C punctul 1 ;

Prezenta fișă de post s-a redactat și semnat în 2 (două) exemplare originale, din care un exemplar pentru salariat/ă și un exemplar se arhivează la dosarul personal.

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	

G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția:	
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	