



Anexa nr. 2

Serviciul de Ambulanță Județean Constanța
Compartimentul aprovizionare, achiziții publice
transport, administrativ, pază, protecția muncii,
P.S.I., evidență militară, apărare civilă, întreținere
și reparații instalații și clădiri – Stația Centrală
Constanța

Aprob,

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: **INGINER**
3. Gradul profesional al ocupantului postului: **GRADUL I**
Codul COR: 226302

4. Scopul principal al postului:

- pregătirea și derularea instructajelor de Protecția Muncii în funcție de domeniul de activitate al firmei, categoriile de personal și de specificul ocupațiilor practicate; elaborarea măsurilor necesare de prevenire și protecție a lucrătorilor, cu respectarea ierarhizării măsurilor conform principiilor generale ale prevenirii;
- investigarea cauzelor producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale

5. Obiectivele postului:

- identifica potențialul de risc de accident sau de îmbolnăviri profesionale pentru fiecare post în parte și de a stabili tipul de semnalizare necesar, în conformitate cu Legea nr. 319/2006.
- elaborează, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, de rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.
- asigură echipament individual de protecție a muncii și de lucru, stabilind tipul și cantitățile necesare și participând la recepționarea acestuia.
- răspunde permanent de prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, evaluând riscurile de producere a evenimentelor periculoase și propune măsuri pentru asigurarea siguranței în desfășurarea proceselor de muncă.
- asigură stabilirea căilor de evacuare a personalului în caz de pericol iminent.
- păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.



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



5. **Criteriile și obiectivele de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:**

Obiective:

1. Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate
2. Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor
3. Îndeplinirea sarcinilor, conform legislației actualizate pe specificul activității desfășurate
4. Gradul de implicare în desfășurarea activității profesionale
5. Neînregistrarea de abateri și sancțiuni

Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională
10. Respectarea normelor GDPR, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor

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: Studii superioare de lunga durata sau studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în unul din domeniile fundamentale, științe inginieresti, științe agricole și silvice.
2. Perfecționări (specializări):
 - Curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 80 ore;
 - Diploma sau certificat de absolvire, după caz, a unui program de învățământ postuniversitar în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 180 ore.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - Microsoft Office - nivel avansat
 - navigare internet
 - abilități de folosire mailuri
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) responsabilitate;
 - b) managementul relațiilor;
 - c) asertivitate;
 - d) empatie;



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



- e) auto- control;
 - f) comunicare eficienta;
 - g) creativitate;
 - e) colaborare;
 - f) rezolvarea conflictelor;
 - g) ascultare activa.
6. Cerințe specifice:
- Vechime in specialitate: - minimum 3 ani si 6 luni in vechime
 - Examen de promovare.
7. Competența managerială: nu este cazul
8. Trăsături personale specifice postului:
- a) adaptabilitate,
 - b) sociabilitate,
 - c) abilități de comunicare, rezistența la stres;
 - d) aptitudini generale de învățare;
 - e) aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - f) acordare și transmitere de informații, disponibilitatea la munca suplimentara;

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice:

1. Asigura formarea si functionarea Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca .
2. Propune pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul SSM corespunzator functiilor exercitate.
3. Elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor.
4. Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzeaza aceste instructiuni in unitate dupa ce au fost aprobate de catre angajator.
5. Verifica insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM stabilite prin fisa postului.
6. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește in scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica insusirea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite.
7. Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului de catre toti angajatii, conform Legii nr. 319/2006.
8. Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca.
9. Asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze, tineri, persoane cu dizabilitati).



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



10. Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui.
11. Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific.
12. Stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale.
13. Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.
14. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
15. Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.
16. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii
17. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.
18. Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.
19. Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
20. Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM si SU.
21. Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii.
22. Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor compartimente din cadrul unitatii cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la SSM si PSI.
23. Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de SSM si PSI, conform actelor administrative emise de catre conducera unitatii.
24. Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale.
25. Intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca; Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
26. Controlează continu modul de respectare/aplicare a normelor de securitate si sanatate in munca.
27. Intocmeste, actualizeaza si inainteaza spre aprobare planul de evacuare- schita de interventie pentru toate statiile si substatiile.
28. Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
29. Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.
30. Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare.



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



31. Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident.
32. Intocmește și verifică din partea compartimentului de specialitate referate de necesitate în domeniul S.S.M. și P.S.I.
33. Certifică în privința realității, regularității și legalității pentru cheltuielile în domeniul S.S.M. și P.S.I.
34. Intocmește trimestrial raportul privind respectarea măsurilor SSM în cadrul instituției, pe care îl prezintă prezidentului CSSM.
35. Îndosărează, arhivează și răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite și utilizate în activitate.
36. Cunoaște și respectă cu strictețe legislația în vigoare, regulamentele și procedurile instituției.
37. Are obligativitatea fidelității față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și în păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.
38. Îndeplinește și alte sarcini transmise verbal sau în scris, în conformitate cu pregătirea sa.
39. Participă în calitate de membru în comisiile în care a fost nominalizat de conducerea unității și pentru care a luat la cunoștință.
40. Răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate.
41. Sarcinile prevăzute în fișa postului nu sunt limitative și se pot modifica sau completa în funcție de actele normative nou aparute sau actualizate, modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștință angajatei prin acte administrative.
42. Intocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formularelor de punere în practică a diferitelor activități ale Serviciului de Ambulanță Județean Constanța.
43. Nerespectarea sarcinilor din fișa postului constituie abateri disciplinare ce pot aduce sancțiuni administrative și/sau disciplinare, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă din motive imputabile salariații.

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 ale 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 normele legale cu privire la evidența, manipularea, transferul și protecția datelor cu caracter



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



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 de Ambulanță Județean 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 nu 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;
- 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.



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



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) participa la sedintele comisiei in vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice cu privier la sistemele propria de control intern/manAGERIAL;
- c) sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- d) elaboreaza si actualizeaza lista activitatilor pentru compartiment;
- e) elaboreaza si actualizeaza lista cu obiectivele specifice pentru compartiment cu identificarea procedurilor operationale in care se regasesc activitatile;
- f) intocmeste Registrul de riscuri pentru activitatea din cadrul compartimentului; participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor;
- g) elaborează/participă la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior;
- h) pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate;
- i) sprijină șeful ierarhic superior în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

8. Atributii in calitate de membru al comisiei de aparare: Conform Legii 477/2003 art. 62 privind pregătirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare, face parte din comisia care intocmeste anual planul de activitate si are urmatoarele atributii principale:

- a) organizeaza, coordoneaza si indruma activitatile referitoare la pregătirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare ce se desfasoara in cadrul institutiei, potrivit legii;
- b) stabileste masurile tehnico-organizatorice pentru institutie in caz de mobilizare si responsabilitatile ce revin compartimentelor functionale ale acesteia;
- c) elaboreaza si actualizeaza documentele de mobilizare;
- d) controleaza intreaga pregatire de mobilizare: intocmeste toate documentele; pregătește activitatile privind capacitatile de aparare si rezervele de mobilizare; modul de desfasurare a lucrarilor, masurilor si actiunilor cuprinse in documentele de mobilizare; derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru aparare; modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget in acest scop;
- e) elaboreaza propunerile pentru proiectele planului de mobilizare si planului de pregatire;
- f) finalizeaza anual, in primul trimestru, stadiul pregatirii si stabileste masurile si actiunile necesare pentru imbunatatirea acestuia;
- g) intocmeste propuneri privind alocarea anuala de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizarii masurilor si actiunilor de pregatire pentru aparare;
- h) alte atributii considerate necesare in acest domeniu;
- i) monitorizeaza activitatile de intocmire si transmitere a fisei cu existentul bunurilor rechizionabile, a fisei de evidenta a persoanelor pentru presati servicii de interes public, a cererii de mobilizare la locul de munca, precum si actualizarea acestora, conform prevederilor legale.

9. 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:



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



- 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.

10. 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;



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



- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

11. Atribuții privind locul de muncă:

- a) își desfășoară activitatea se desfășoară în spațiul destinat Serviciului arovizionare, achiziții publice, transport, administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidența militară, apărare civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri – Stația Centrală Constanța 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.

12. 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;
- 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 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



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



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 compartimente/servicii/birouri din cadrul instituției
- de colaborare: cu toate compartimentele din unitate/ reprezentantii institutiilor

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

3. Delegarea de atribuții și competență:

a) este înlocuită de: d-na **APATCHIOAIE MADALINA** în situațiile în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) cu delegarea atribuțiilor de la lit. C punctul 1 din prezenta fișă de post.

b) înlocuiește pe: d-na **APATCHIOAIE MADALINA** cu delegarea următoarelor atribuții:

1. Certifica în privința realității, regularității și legalității pentru compartimentul administrativ și semnează documentele justificative pentru facturile de întreținere/utilități/alte servicii de reparații/servicii juridice/taxe, etc... (referate, facturi, ordonanțe etc).

2. Planifică, organizează, coordonează și asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice necesare funcționării instituției din punct de vedere administrativ;

3. Ține evidența contractelor de utilități pentru fiecare locație în parte și urmărește dereluirea acestora (termene de derulare, valabilitate contracte, cantitate, valoarea, autorizații de funcționare, etc...)

4. Primește și centralizează referate de necesitate privind rechizitele compartimentelor, după aprobarea acestora de conducere, în funcție de urgențe și alocările bugetare;

5. Urmărește permanent pe perioada înlocuirii primirea în termen a facturilor de utilități, de la furnizori în format electronic sau pe suport de hârtie pe care le înaintează compartimentului achiziției, contabilitate după caz și centralizează pe furnizori privind consumul de utilități;

6. întocmește, verifică și semnează referatele de necesitate pentru acțiunile de dotare, aprovizionare materiale, lucrări necesare, compartiv cu referate de necesitate anuale (proiecție BVC);

7. Urmărește contractele cu furnizorii, privind utilitățile, indexul înscris pe factura să reflecte consumul real și să fie confirmat de coordonatorii de stații;



MINISTERUL SĂNĂȚII
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



8. Raspunde de efectuarea curateniei in curtea insitutiei, grupurile sanitare, spatii deschise si inchise etc;

9. la masurile ce se impun pentru asigurarea circulatiei in incinta insitutiei a autovehiculelor si a angajatilor in caz de ninsori, viscole, inindatii,(dotare cu lopeti, nisip, sare)etc.

10. Supravegheaza ,lucrarile desfasurate in incinta institutiei noastre de igienizare si/sau reparatii pentru diverse lucrari, verificari, mentenante, inlocuire materiale consumabile etc..., efectuate la imobile si instalatii si pe cele de igienizare a spatiului interior si exterior.

11. Identifica necesitatea reparatiilor urgente pe linie administrativa si luarea masurilor ce se impun atat in statia centrala, substatii si intocmeste referatele de necesitate;

12. Instruieste personalul din serviciul de paza extern in scopul asigurarii integritatii bunurilor ce apartin institutiei :

- zilnic verifica dosarul cu procese verbale intocmite cu paznicii si aduce la cunostinta superiorului ierarhic problemele constatate;

- efectueaza de cel putin de 4 ori pe luna un control care sa vizeze daca cei din posturile de paza sunt prezenti, se respecta consemnul postului si daca sistemul de supraveghere video este functional;

- verifica daca sunt respectate indatoririle ce le revin si urmareste in mod deosebit cum isi desfasoara activitatea angajatii de la paza in sfera de activitate;

- sesizeaza abaterile, celor in masura sa ia decizii pentru remedierea acestora.

13. Pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine edvidenta documntelor imprumutate compartimentelor in registrul de evidenta;

14. Pune la dispozitia organelor de control toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunilor de control si asigura conditiile de baza pentru un control intern sau extern eficient.

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

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

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

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