



(ANEXA 1)



FIȘA POSTULUI
Anexa la contractul individual de munca nr. din

Nume și prenume:

I. Unitatea: Serviciul de Ambulanță Județean Constanța

II. Denumirea postului: muncitor necalificat

Gradul profesional al ocupantului postului: muncitor

Poziția în COR: 911201

Nivelul postului: de execuție

Locul de muncă: Compartiment Aprovizionare, Achizitii publice, Transport, Administrativ, Paza, Protecția muncii, PSI, Evidența militară, Apararea civilă, Intretinere și reparații instalații și clădiri – Stația Centrală Constanța

III. Cerințe pentru ocuparea postului:

- școala generală
- selecție pentru ocuparea postului

IV. Relații:

1. ierarhice:

a) este subordonat Directorului Economic;

2. funcționale:

a) interne: cu alți angajați din cadrul unității;

b) externe: nu este cazul;

c) de colaborare: cu toate compartimentele din unitate.

V. Atribuții specifice:

1. efectuează igienizarea exterioară a ambulanțelor ;
2. efectuează curățenia în curtea unității;
3. primește și răspunde de inventarul necesar efectuării curățeniei în curtea unității;

4. evacueaza rezidurile si le depoziteaza la locul indicat (tomberoane);
5. participa la lucrari de igienizare a spatiilor si a curtii unitatii (de exemplu: vopsit, varuit, smuls buruieni, etc.)
6. nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nu consuma astfel de bauturi in timpul serviciului;
7. respectă programul de lucru, conform Regulamentului Intern, și răspunde disciplinar în caz de abatere;
8. respecta cu strictete prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare;
9. aduce în scris la cunoștința conducerii unității în timp real motivele obiective pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
10. sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului se pot modifica sau completa conform actelor normative ce vor apărea. Aducerea la cunoștință a eventualelor modificări ulterioare se va face prin act adițional/note interne;
11. are obligativitatea fidelității față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
12. îndeplinește și alte sarcini transmise verbal sau în scris, în conformitate cu activitatea pe care o desfășoară și cu actele normative în vigoare;
13. 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;
14. răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor problemelor care sunt înscrise în actuala fișă a postului;
15. respecta procedurile si protocoalele implementate in unitate
16. nerespectarea sarcinilor de serviciu din prezenta fișă a postului va fi sancționată disciplinar, inclusiv până la desfacerea contractului de muncă.

VI. Responsabilități:

1. Responsabilități 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.

2. Responsabilități privind atribuțiile administrative ale postului:

- a) Menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- b) Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- c) Răspunde de buna utilizare și întreținere a întregului inventar al său;
- d) Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

3. Responsabilități privind Protecția Muncii și ISU: Fiecare lucrător trebuie să:

- a) își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) este obligat să respecte și să aplice prevederile pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr. 955/2010, H.G. nr. 1048/2006, Legii nr. 307/2006, Legii nr. 481/2004 și Ordinul M.A.I. nr. 163/2007;
- c) răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- d) utilizeze corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc.;

- e) utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- f) nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- g) comunie imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- h) aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- i) coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- j) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

4. În scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligațiile:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și a celor specific locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă;
- b) să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice;
- c) să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- d) să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operațiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice și de încălzire, scule necorespunzătoare);
- e) să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
- f) să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor de la locul de muncă.

VII. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

Criterii de evaluare a performanței	Calificativul (1 – 5)	
	Minim	Maxim
1. Cunoștințe și experiența profesională	1	5
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	1	5
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	1	5
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	1	5
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	1	5
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	1	5
7. Condiții de muncă	1	5
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	1	5

Calificativul evaluării:

- a) nesatisfăcător: 1,00 – 2,00;
- b) satisfăcător: 2,01 – 3,50;
- c) bine: 3,51 – 4,50;
- d) foarte bine: 4,51 – 5,00.

Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual.

Întocmit,

Director economic interimar,



Titular post,

Am semnat 2 (două) exemplare și am primit (1) un exemplar

Am luat la cunoștință

Data: _____