



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Aprobat
Manager General,
Dr. Bădescu, Laurențiu

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca Nr.

Nume și prenume:

I. Unitatea: Serviciul de Ambulanță Județean Constanța

II. Denumirea postului: Tehnician IA

Gradul profesional al ocupantului postului:

Poziția în COR:

Nivelul postului:

Locul de muncă: Telecomunicatii

III. Cerințe pentru ocuparea postului:

- Diploma de absolvire a învățământului postliceal de specialitate telecomunicatii;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, minim 6 ani și 6 luni în specialitate;
- Permis de conducere categoria B;
- Selectie dosare.

IV. Relații:

1. ierarhice:

a) este subordonat Directorului Tehnic și Managerului General;

2. funcționale:

a) interne: cu alți angajați din cadrul compartimentului;

b) externe: Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Județeană Constanța, alte instituții;

c) de colaborare: cu toate compartimentele din unitate.

V. Atribuții specifice:

- îndruma, controlează și răspunde de activitatea de radiocomunicații din rețeaua Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
- ia măsuri operative pentru asigurarea respectării prevederilor actelor normative în vigoare privind radiocomunicațiile de către personalul de deservire;
- sesizează conducerea unității de deficiențele și abaterile personalului de deservire savarsite în rețea, propune măsuri pentru înlăturarea lor și măsuri de sancționare împotriva celor vinovați;
- intocmește în termenii legale și contrasemnează documentele necesare pentru obținerea de la Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații a acordurilor, aprobărilor și autorizațiilor privind rețeaua de radiocomunicații;

5. verifica personalul autorizat care lucreaza in retea sa aiba carnetele vizate la zi, iar cu ocazia sedintelor de instruire profesionala efectueaza testari in vederea cunoasterii legislatiei pe aceasta linie;
6. organizeaza pregatirea personalului de deservire a statiilor de radiocomunicatii in vederea obtinerii certificatelor de radiotelefonist;
7. studiaza actele normative in vigoare privind radiocomunicatiile cu toate modificarile si completarile ce apar pe parcurs si ia masuri pentru aplicarea lor in retea radio a unitatii;
8. tine evidenta statiilor de radio fixe, mobile si portabile, precum si locul de amplasare al acestora;
9. intocmeste si tine evidenta la zi a situatiei cu statiile de emisie-receptie de pe autosanitare si se asigura ca acestea fac obiectul contractelor de asigurare impotriva furturilor;
10. executa periodic controlul statiilor de pe autosanitare luand masuri de remediere a celor gasite defecte;
11. trimite la reparat firmei de specialitate aparatura defecta si pune acceptul de plata pe facturile emise de aceasta.
12. raspunde de repararea statiilor radio in cadrul unor firme specializate cu care institutia are contract incheiat.
13. intocmeste referate de necesitate privind repararea unor statii radio sau referate de necesitate privind achizitia unor accesorii ale statiilor radio;
14. primirea statiilor radio pentru a fi reparate sau predarea acestora dupa ce au fost reparate se face pe baza de proces-verbal;
15. intocmeste referatele de plata catre furnizorii de servicii de intretinere, verificare si reparare a statiilor radio;
16. face propuneri de dotare a institutiei cu statii radio noi pentru ambulantele din parcul auto.
17. intocmeste referatele de necesitate in vederea elaborarii Programului Anual de Achizitii Publice si Planului Anual de Investitii. Acestea se refera la achizitia de statii radio si accesorii ale acestora, achizitia de servicii de verificari tehnice periodice ale statiilor radio, achizitia de servicii de mentenanta sau reparatii ale statiilor radio;
18. raspunde de modul de derulare si realizare al contractelor incheiate cu firme specializate pentru mentenanta sau repararea statiilor radio;
19. ia toate masurile tehnico-organizatorice pentru ca mijloacele de transport sa aiba in dotare statiile cu care au fost prevazute si ca acestea sa functioneze normal;
20. urmareste permanent modul de transmitere a mesajelor si receptionarea acestora de catre cei in drept sa utilizeze aceste aparate, astfel incat convorbirile sa se faca in conformitate cu normele in vigoare ale ministerului de resort;
21. urmareste si verifica functionalitatea in conditii optime a tuturor frecventelor utilizate de catre unitate, astfel incat acestea sa nu se interfereze si sa produca perturbatii in trafic luand masuri de remediere a defectiunilor, iar in anumite situatii sa sesizeze organul de specialitate competent;
22. tine evidenta permiselor de folosinta si de deservire a statiei radio pentru personalul medico-sanitar, aprobata de conducatorul unitatii dupa ce in prealabil au fost instruiti si examinati pe aceasta linie;
23. raspunde direct de securitatea, functionarea neintrerupta a convorbirilor radio in timpul programului, sarbatori legale, manifestari cultural sportive si va lua toate masurile necesare de remediere a defectiunilor aparute in retea;
24. se preocupa ca sistemul de telefonie al institutiei sa fie permanent in stare buna de functionare;
25. tine legatura cu furnizorii de servicii telefonice si ia masurile ce se impun pentru remedierea in timp util a defectiunilor care apar pe aceasta linie;

26. își organizează activitatea astfel încât să poată fi contactat, atât ziua cât și noaptea în scopul rezolvării rapide a situațiilor deosebite aparute;
27. participă la elaborarea documentelor și desfășurarea procedurilor de achiziții publice pe linie de comunicații;
28. este obligat să respecte procedurile referitoare la activitățile pe care le desfășoară, proceduri care fac parte din Sistemul de Management al Calității ISO 9001

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 (RI), Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și Regulamentul intern de protecție a datelor cu caracter personal (RI – GDPR);
- c) răspunde de buna utilizare și întreținere a întregului inventar al său;
- d) informează șeful ierarhic despre activitatea proprie .

3. Responsabilități privind managementul calității:

- a) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- b) respectă procedurile și protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanță Județean Constanța;
- c) 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.

4. Responsabilități în domeniul SCIM – Control Intern Managerial:

- a) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- b) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării controlului intern/managerial la nivelul structurii din care fac parte;
- c) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- d) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- e) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;

5. Responsabilități privind Securitatea și sănătatea în muncă și Situații de urgență: Fiecare lucrător trebuie să:

- a) își desfășoară 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) utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc.;
- e) utilizează 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 procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- g) comunică 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) aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- i) cooperează, 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) dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

6. 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.

7. Responsabilități 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 Servicului 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 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 Servicului 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) răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le crează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- d) 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;
- e) 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.

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.

Șef ierarhic superior,
 Director Tehnic Interimar
 Ing. Dorcea Alexandru Emanuel

Titular post,

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

Am luat la cunoștință

Data: _____