



Aprobat
Manager General,
Dr. Bădescu Laurentiu

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă

Nume și prenume:

I. Unitatea: Serviciul de Ambulanță Județean Constanța

II. Denumirea postului: Inginer specialist IA

Gradul profesional al ocupantului postului: Inginer

Poziția în COR: 214412

Nivelul postului: de execuție

Locul de muncă: Serviciu mișcare și exploatare auto, atelier întreținere și reparații auto, revizie tehnică – Stația Centrală Constanța

III. Cerințe pentru ocuparea postului:

- a) diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti;
- b) vechime în specialitate: 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
- c) concurs pentru ocuparea postului.

IV. Relații:

1. ierarhice:

- a) este subordonat Directorului Tehnic și Managerului General;
- b) are în subordine: ---

2. funcționale:

- a) interne: cu alți angajați din cadrul compartimentului;
- b) externe: Ministerul Sănătății, Serviciul de Telecomunicații Speciale ; Direcția de Sănătate Publică Județeană Constanța, Centrul Militar Județean Constanța , etc.;
- c) de colaborare: cu toate compartimentele din unitate.

V. Atribuții specifice:

- 1. raspunde de evidenta mijloacelor fixe din cadrul compartimentului . Intocmeste procese verbale de predare-primire ambulante , cu inventarul aferent serviciului miscare-exploatare auto ;
- 2. urmărește efectuarea reparatiilor la statiile de emisie-receptie . Intocmeste documentatia de reparatie , precum si receptionarea lucrarilor efectuate ;

3. instruieste lucratorii Serviciului mişcare şi exploatare auto, atelier întreţinere şi reparaţii auto, revizie tehnică pe linie de securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă, conform tematicii predate de Serviciul de prevenire şi protecţie;
4. întocmeşte documentaţia de evidenta a sistemelor de comunicatii tip TETRA , pe tipuri , marca , locatie . Reprezinta interesele Serviciului de Ambulanta Judeţean Constanta in relatia cu Serviciul de Telecomunicatii Speciale ;
5. reprezintă interesele Serviciului de Ambulanţă Judeţean Constanţa cu societatea de asigurări cu care unitatea are contract de servicii asigurări tip CASCO; semnează împuterniciri în vederea deschiderii dosarelor de daună de către angajaţii instituţiei; semnează cererea de despăgubire şi facturile de reparaţie la unităţile service, după finalizarea lucrărilor de reparaţie; ţine în permanenţă legătura cu inspectorii de daună şi lichidatorii dosarelor, pentru finalizarea lucrărilor de reparaţii şi închiderea dosarelor de daună;
6. programează intrarea ambulanţelor în service pentru următoarele operaţiuni: efectuarea reviziilor tehnice planificate; efectuarea reparaţiilor în urma reviziilor tehnice; efectuarea reparaţiilor accidentale; efectuarea inspecţiei tehnice periodice; efectuarea reparaţiilor în urma accidentelor rutiere (cu excepţia ambulanţelor nedeplasabile); efectuarea înlocuirii anvelopelor în funcţie de sezon iarna/vară;
7. întocmeşte documentaţia de reparaţie a ambulantelor pentru lotul de ambulante care i-a fost atribuit de catre conducerea unitatii prin dispozitie scrisa: referat de necesitate, formular de avizare revizii planificate, nota de constatare, orice alt document care poate sustine referatul de necesitate (formular de avizare defectiuni , note tehnice emise de catre unitatile service auto);
8. semneaza notele de comanda la intrarea ambulantelor in unitatile service. stabileste impreuna cu reprezentantul service-ului lucrarile de reparație care trebuiesc efectuate la ambulante. lucrarile vor fi consemnate in nota de comanda , devizul estimativ de reparație . dupa aprobarea devizului estimativ de reparație de catre conducerea unitatii, se v-a da acceptul in scris sau pe e-mail pentru inceperea lucrarilor de reparație;
9. întocmeste in format electronic o baza de date pe fiecare autovehicul in parte, unde noteaza dupa terminarea fiecărei lucrări de reparație toate piesele inlocuite, in vederea urmaririi perioadei de garantie a pieselor auto si a manoperei aferente acestora, conform contractului; baza de date va cuprinde urmatoarele: numar curent, numar factura, data emitere factura, valoarea facturii cu T.V.A., valoarea facturii fara T.V.A., numar deviz final, data deviz final, denumirea piesei, cantitatea, valoarea fara T.V.A. a piesei, valoarea cu T.V.A. a piesei, kilometrii efectivii la intrarea in service; la final va fi trecut total cost piese auto, total cost manopera si total factura cu T.V.A.;
10. vizeaza spre aprobare devizele antecalcul cu privire la perioada de garantie a pieselor auto, ansamblurilor auto, subansamblurilor auto, din deviz ca nu se afla in perioada de garantie; daca pe deviz apar piese auto, ansambluri auto, subansambluri auto care sunt in garantie, fac mentiune in scris pe deviz si ia legatura cu reprezentatii service-urilor auto pentru remedierea neconformitatilor;
11. analizeaza si avizeaza spre aprobare notele tehnice emise de catre unitatile service; face mentiuni in scris unde este cazul;
12. participa impreuna cu reprezentantii unitatilor service la constatarea defectiunilor; daca pe parcursul reparatiilor apar suplimentari de piese auto si manopera solicita unitatilor service deviz suplimentar de lucrari, care va prezenta impreuna cu o nota tehnica emisa de unitatea service, conducerii unitatii spre aprobare;
13. la finalul lucrarilor efectueaza probe de drum prin sondaj cu ambulantele care au iesit din reparație;
14. semneaza de primire facturile si devizele finale , emise de unitatile service ; preda facturile la serviciul achizitii;

15. raspunde de monitorizarea termenelor de executie a lucrarilor, conform contractului incheiat cu unitatile service ; informeaza in scris seful ierarhic superior daca se constata nerespectarea termenelor de executie a lucrarilor ;
16. participa la intocmirea caietelor de sarcini, intocmirea propunerilor tehnice, in vederea achizitionarii anumitor servicii: carburant auto, reparatii auto, asigurari tip R.C.A., asigurari tip casco, anvelope;
17. participa la analiza ofertelor depuse in vederea atribuirii contractelor; intocmeste rapoarte de analiza din punct de vedere tehnic pe care le prezinta presedintelui de comisie;
18. intocmeste documentatia in vederea achizitionarii echipamentelor de comunicatii ;
19. intocmeste documentatia in vederea casarii echipamentelor de comunicatii ;
20. intocmeste documentatia radierei din evidentele serviciului public de impozite si taxe constanta a ambulantelor casate , radiate din circulatie;
21. anunta in scris Serviciul de Telecomunicatii Speciale daca au aparut modificari care pot duce la neconformitati la utilizarea sistemelor de comunicatii ;
22. raspunde de verificarea si incarcarea stingatoarelor de incendiu din dotarea ambulantelor;
23. la solicitarea conducerii unitatii, intocmeste evidente legate de: repartizarea ambulantelor in statia centrala si substatii, date tehnice ambulante, consum de carburant, etc.;
24. intocmeste documentatia tehnica lunara cu evidenta serviciilor de vulcanizare; semneaza de preluare factura aferenta serviciilor de vulcanizare; preda la serviciul achizitiei factura impreuna cu referatele de necesitate;
25. tine evidenta uzurii anvelopelor pe fiecare autovehicul in parte; se vor regasi urmatoarele date: data montarii anvelopei, dimensiunea anvelopei, marca anvelopei, seria dot a anvelopei, nr. de anvelope montate, kilometrajul bord la momentul montarii anvelopelor;
26. dispune deplasarea ambulantierilor/soferilor autosanitara la unitatile service, serviciul politiei rutiere, societati de asigurari;
27. intocmeste raport zilnic cu activitatea de intrari-iesiri ambulante din service, precum si situatia ambulantelor aflate in service; raportul il inainteaza managerului general zilnic la orele 14.30;
28. face consemnari in registrul intrari-iesiri service cu privire la activitatea ambulantelor care intra si ies din service pentru diverse reparatii , revizii tehnice planificate , daune , etc.;
29. dupa fiecare iesire din service, consemneaza in dosarul fiecarei ambulante activitatea pentru care aceasta s-a aflat in service;
30. mentine in permanenta legatura cu ambulantierii si soferii de autosanitara pentru remedierea problemelor tehnice aparute la ambulante, inclusiv tractarea ambulantelor ramase in pana.
31. verifica prin sondaj incadrarea ambulantelor in consumul normat de carburant , depasiri de viteze si utilizarea necorespunzatoare a motoarelor ambulantelor , nu mai putin de 20 de ambulante , accesand programul de monitorizare prin GPS ; Intocmeste un raport saptamanal pe care il prezinta sefului ierarhic superior in fiecare zi de joi a saptamanii la ora 13.00 ;
32. intocmeste listele zilnice de lucru pentru dispecerat si tabelul cu ambulantele si conducatorii auto care fac schimbul de tură la ora 06.00, respectiv ora 18.00;
33. la solicitarea sefului ierarhic superior verifica si intocmeste rapoarte cu privire la incadrarea in consumul de carburant normat al ambulantelor;
34. respectă cu strictețe legislația în vigoare;
35. sarcinile de serviciu nu sunt limitative, și se pot modifica sau completa conform actelor normative ce vor apărea. Modificările ulterioare vor fi anunțate prin note interne și acte adiționale la prezenta fișă de post;
36. are obligativitatea fidelității față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
37. îndeplinește și alte sarcini transmise verbal sau în scris, în conformitate cu activitatea pe care o desfășoară și cu actele normative în vigoare;

38. 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;
39. răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor problemelor care sunt înscrise în actuala fișă a postului;
40. nerespectarea sarcinilor de serviciu din prezenta fișă a postului va fi sancționată disciplinar, inclusiv până la desfacerea contractului individual 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 .

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 necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării controlul 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

Titular post,

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

Am luat la cunoștință

Data: _____