



(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: Economist I

Gradul profesional al ocupantului postului: Economist

Poziția în COR: 263102

Nivelul postului: de execuție

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

III. Cerințe pentru ocuparea postului:

- a) diploma de licență în specialitatea științe economice;
- b) vechime în specialitate: 3 ani și 6 luni;
- c) selecție de dosare.

IV. Relații:

1. ierarhice:

- a) este subordonat Directorului Economic;

2. funcționale:

- a) interne: cu alți angajați din cadrul compartimentului;
- b) externe: Ministerul Sănătății, alte instituții;
- c) de colaborare: cu toate compartimentele din unitate.

V. Atribuții specifice:

- 1. Întocmește contractele cu furnizorii, privind utilitățile necesare bunei funcționări a unității
- 2. Actualizează planul anual al achizițiilor publice

3. Centralizează referatele de necesitate în vederea întocmirii Cererii de finanțare pentru bunuri și servicii- Anexa 1C
4. Ține evidența sumelor alocate pe articole bugetare, la nivel de unitate/ în cadrul fiecărui compartiment, comparativ cu necesarele de consum și actualizează datele la fiecare modificare
5. Transmite pe platforma Ministerului Sanatatii contractele sau comenzile intocmite pentru valori ce depasesc 20.000 lei cu TVA, precum si procedurile de atribuire incheiate;
6. Primește și centralizează referatele de necesitate ale compartimentelor, după aprobarea acestora de conducere, în funcție de urgențe și alocările bugetare;
7. Publică în sistemul electronic anunțurile de publicitate și întocmește raportul privind anunțul de publicitate
8. Intocmește comenzile pentru produsele, lucrările și serviciile solicitate, după aprobarea referatului de către Managerul General al unitatii;
9. Prezintă operatorilor economici condițiile de livrare și condițiile de plată și parcurge toți pașii din platforma electronica la inițierea achiziției directe electronice (Ofertare, Deliberare și Acceptare oferta) pentru medicamente, materiale sanitare, dezinfectanți, materiale pentru curățenie, furnituri de birou, piese și accesorii auto, carburanți, combustibil, lubrefianți, imprimare etc.
10. Înaintea comenzilor, pentru obținerea vizei de Control Financiar Preventiv;
11. Rezolvă orice alte sarcini, referitoare la activitatea desfășurată, date de șeful ierarhic superior;
12. Participă în calitate de membru în comisiile în care a fost nominalizat de conducerea unitatii și pentru care a luat la cunoștință.

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 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.



Titular post,

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

Am luat la cunoștință

Data: _____