



( Anexa 1)

Aprobat  
Manager General,  
Dr. Bădescu Laurențiu

**FIȘA POSTULUI**  
**Anexă la Contractul individual de muncă nr..... din .....**

Nume și prenume: .....

**I. Unitatea: Serviciul de Ambulanță Județean Constanța**

**II. Denumirea postului: Inginer II**

Gradul profesional al ocupantului postului: Inginer

Poziția în COR: 226302

Nivelul postului: de execuție

**Locul de muncă:** Compartiment Aprovizionare, Achiziții publice, Transport, Administrativ, Paza, Protectia muncii, PSI, Evidenta militară, Apararea civilă, Intretinere și reparatii instalatii si cladiri – Stația Centrală Constanța

**III. Cerințe pentru ocuparea postului:**

- a) diploma de licență în specialitate științe ingineresci, științe agricole și silvice,
- b) vechime în specialitate: minim 6 luni;

**IV. Relații:**

1. ierarhice:

- a) este subordonat Directorului Economic;

2. funcționale:

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

**V. Atribuții specifice:**

1. Asigură formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă.
2. Propune pentru lucratori, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM, corespunzător funcțiilor exercitate.

3. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor.
4. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni în unitate numai după ce au fost aprobată de către angajator.
5. Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM stabilite prin fișa postului.
6. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.
7. Asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații, conform Legii nr. 319/2006.
8. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor.
9. Asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri.
10. Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui.
11. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
12. Stabilește zonele care necesită semnalizare de SSM precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale.
13. Ține evidența meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
14. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
15. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
16. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsura și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații .
17. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
18. Efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constataate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.
19. Asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său.
20. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM.
21. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității.
22. Acordă consultanță coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizației cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la SSM, PSI și Protectia Mediului.
23. Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de SSM, PSI și Protecția Mediului.
24. Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale.

25. Întocmeste Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor usoare; Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.
26. Controlează continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă.
27. Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
28. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
29. Întocmește planul de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate stațiile și substațiile.
30. Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.
31. Alertaază factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect.
32. Analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente de raportare.
33. Rezolvă, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc.
34. Ia măsurile necesare pentru distribuirea materiale de curătenie și întreținere pe baza bonurilor de consum.
35. Răspunde de buna planificare a întreținerii și întrebuințare a materialelor și instalațiilor.
36. Întocmește modele de documente aferente serviciului de pază al unității.
37. Întocmește grafice și pontaje lunare pentru paznici și muncitorii necalificați din cadrul compartimentului.
38. Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări necesare.
39. Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație, situații privind imobilele și lucrările de reparații efectuate.
40. Elaborează tematica și graficul de control al activității paznicilor și muncitorilor necalificați din cadrul compartimentului.
41. Ia măsurile necesare pentru a se efectua lucrările de reparații necesare la imobile și instalații electrice, sanitare și termice.
42. Identifică și aplică soluții optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
43. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp.
44. Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăteniei și igienizării, precum și a unor obiecte de inventar necesare pentru desfășurarea activităților administrative.
45. Urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate.
46. Coordonează activitățile de igienizare și/sau reparații efectuate la imobile și instalații.
47. Certifică în privința realității, regularității și legalității pentru cheltuielile de natură administrativă, SSM și PSI, în absența titularului.

## **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 fișă sa personală.

**2. Responsabilități privind atribuțiile administrative ale postului:**

- a) Menține ordinea și curătenia 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 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) Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- d) 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/Actualizează proceduri pentru activitățile pe care le desfăsoara, care sunt necesară a fi procedurate, în vederea asigurării dezvoltării controlului intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- c) Identifică riscurile asociate activităților desfasurate, în vederea realizării obiectivelor specifice la nivelul Serviciului Financiar-Contabilitate.

**5. Responsabilități privind Protectia 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 aplique prevederile pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, conform Legii nr. 319/2006, HG. nr. 1425/2006, HG. nr. 1048/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 481/2004;
- c) răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacitatea 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, aparaturii, 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 conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele 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.

#### **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.

#### **VIII. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:**

<b>Criterii de evaluare a performanței</b>	<b>Calificativul (1 – 5)</b>	
	<b>Minim</b>	<b>Maxim</b>
1. Cunoștințe și experiență profesională	1	5
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	1	5
3. Calitatea lucrarilor 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
<b>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

#### **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,**  
Şef ierarhic superior

**Titular post,**

---

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

Data: \_\_\_\_\_