MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
SERVICIUL DE AMBULANŢĂ JUDEŢEAN CONSTANŢA
Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanţa, 900270
Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913
e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

ANEXA 1

Aprobat
Manager General,
Dr. Bădescu Laurenţiu

SERVICIUL DE AMBULANŢĂ JUDEŢEAN CONSTANŢA 1

FIŞA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. din

Nume şi prenume:

I. Unitatea: Serviciul de Ambulanţă Judeţean Constanţa
II. Denumirea postului: Inginer specialist IA
Gradul profesional al ocupantului postului: Inginer
Poziţia în COR: 214412
Nivelul postului: de execuţie

Locul de muncă: Serviciu mişcare şi exploatare auto, atelier întreţinere şi reparaţii auto, revizie tehnică – Staţia Centrală Constanţa

III. Cerinţe pentru ocuparea postului:
a) diplomă de licenţă în domeniul ştiinţelor inginereşti;
b) vechime în specialitate: 6 ani şi 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
c) concurs pentru ocuparea postului.

IV. Relaţii:
1. ierarhice:
a) este subordonat Directorului Tehnic şi Managerului General;
b) are în subordine: ---
2. funcţionale:
a) interne: cu alţi angajaţi din cadrul compartimentului;
b) externe: Ministerul Sănătăţii, Serviciul de Telecomunicatii Speciale ; Direcţia de Sănătate Publică Judeţeană Constanţa, Centrul Militar Judetean Constanta , etc.;
c) de colaborare: cu toate compartimentele din unitate.

V. Atribuţii 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. urmăreşte efectuarea reparatiilor la statiile de emisie-receptie . Intocmeste documentatia de reparatie , precum si receptionarea lucrarilor efectuate ;

3. instruieşte lucrătorii 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 Judetean 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 reparatie 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 reparatie care trebuiesc efectuate la ambulante. lucrarile vor fi consemnate in nota de comanda , devizul estimativ de reparatie . dupa aprobarea devizului estimativ de reparatie de catre conducerea unitatii, se v-a da acceptul in scris sau pe e-mail pentru inceperea lucrarilor de reparatie;
9. întocmeste in format electronic o baza de date pe fiecare autovehicul in parte, unde noteaza dupa terminarea fiecarei lucrari de reparatie 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 efectivi 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 reparatie;
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 radierii 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 achizitii 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 planificcate , 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. intocmeşte listele zilnice de lucru pentru dispecerat şi tabelul cu ambulanţele şi conducătorii 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 stricteţe legislaţia în vigoare;
35. sarcinile de serviciu nu sunt limitative, şi se pot modifica sau completa conform actelor normative ce vor apărea. Modificările ulterioare vor fi anunţate prin note interne şi acte adiţionale la prezenta fişă de post;
36. are obligativitatea fidelităţii faţă de angajator în executarea atribuţiunilor de serviciu;
37. îndeplineşte şi alte sarcini transmise verbal sau în scris, în conformitate cu activitatea pe care o desfăşoară şi cu actele normative în vigoare;

38. răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale şi cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate;
39. răspunde de rezolvarea promptă şi eficientă a tuturor problemelor care sunt înscrise în actuala fişă a postului;
40. nerespectarea sarcinilor de serviciu din prezenta fişă a postului va fi sancţionată disciplinar, inclusiv până la desfacerea contractului individual de muncă.

VI. Responsabilităţi:
1. Responsabilităţi privind gestionarea bunurilor aflate sub inventar:
a) utilizează şi răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fişa personală de inventar;
b) păstrează în cele mai bune condiţii echipamentele, materialele şi obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fişa sa personală.

2. Responsabilităţi privind atribuţiile administrative ale postului:
a) menţine ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
b) respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
c) răspunde de buna utilizare şi întreţinere a întregului inventar al său;
d) informează şeful ierarhic despre activitatea proprie .

3. Responsabilităţi privind managementul calităţii:
a) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire;
b) respectă procedurile şi protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanţă Judeţean Constanţa;
c) asigură comunicarea internă şi externă aşa cum este stabilit acest lucru de către conducerea unităţii privind promovarea în afara unităţii a sistemului de management al calităţii care funcţioneaza în unitate.

4. Responsabilităţi 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 activităţile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării controlul intern/managerial la nivelul structurii din care fac parte;
c) identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
d) evaluează gradul de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
e) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le înaintează conducerii spre avizare;

5. Responsabilităţi privind Securitatea şi sănătatea în muncă şi Situaţii de urgenţă: Fiecare lucrător trebuie să:
a) îşi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
b) este obligat să respecte şi să aplice prevederile pe linie de securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă, 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 şi Ordinul M.A.I. nr. 163/2007;

c) răspunde şi are obligaţia să respecte Normele de tehnica securităţii muncii, situaţiilor de urgenţă şi capacităţii de răspuns şi să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
d) utilizează corect maşinile, echipamentele, aparatura, substanţele periculoase (rareori), etc.;
e) utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare are obligaţia să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
f) nu procedează la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
g) comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
h) aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
i) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea în domeniul său de activitate;
j) îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
k) dă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă.

6. În scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligaţiile:
a) să cunoască şi să respecte normele generale de prevenire si stingere a incendiilor şi a celor specific locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcţionare şi utilizare a instalaţiilor, aparatelor, dispozitivelor şi altor mijloace de protecţie împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă;
b) să participe la instructajul şi acţiunile pentru prevenirea incendiilor, precum şi la exerciţiile şi aplicaţiile practice;
c) să anunţe imediat şefii ierarhici despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii;
d) să respecte în unitate şi la locul de muncă regulile privind fumatul precum şi a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operaţiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalaţiile, utilajele şi aparatele tehnologice şi de încălzire, scule necorespunzătoare);
e) să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia, în vederea depistării şi înlăturarii unor eventuale pericole şi cauze de incendiu;
f) să întreţină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor de la locul de muncă.

7. Responsabilităţi privind protecţia informaţiilor confidenţiale şi a datelor cu caracter personal:
a) ia cunoştinţă de dispoziţiile legale cu privire la protecţia informaţiilor confidenţiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, aparţinând Serviciului Judeţean de Ambulanţă Constanţa, şi se angajează să păstreze cu stricteţe confidenţialitatea acestor date, să respecte întocmai normele legale cu privire la evidenţa, manipularea, transferul şi protecţia datelor cu caracter personal ce i-au fost încredinţate, inclusiv după încetarea activităţilor care presupun accesul la aceste informaţii;
b) este interzisă scoaterea din unitate, divulgarea sau transmiterea documentelor sau datelor şi informaţiilor, indiferent de suporul pe care sunt stocate acestea, fără aprobarea Managerului General al Serviciului Judeţean de Ambulanţă Constanţa. În cazul în care va încălca prevederile normative privind protecţia datelor cu caracter personal, a datelor confidenţiale 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 performanţelor profesionale individuale:

Criterii de evaluare a performanţei	Calificativul (1 – 5)	
	Minim	Maxim
1. Cunoştinţe şi experienţa profesională	1	5
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului	1	5
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate	1	5
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină	1	5
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum	1	5
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiaţivă şi creativitate	1	5
7. Condiţii 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 performanţelor (1 an): anual.

Şef ierarhic superior

_____

Titular post,

_____

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

Am luat la cunoştintă

Data: _____