



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



Anexa nr. 2

Serviciul de Ambulanță Județean Constanța
Compartiment R.U.N.O.S. – Stația Centrală
Constanța

FIȘA POSTULUI

anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume:

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** de execuție
2. **Denumirea postului:** Economist gradul I
3. **Gradul profesional/treapta profesională:** Economist
Codul COR: 263102
4. **Scopul principal al postului:** realizarea activităților de resurse umane și salarizare în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța.
Obiectivele postului:
 - organizarea și efectuarea operațiunilor de evidență și salarizare a personalului din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
 - evidența și arhivarea tuturor documentelor care se creează în cadrul compartimentului R.U.N.O.S.
5. **Criteriile și obiectivele de evaluare a performanțelor profesionale individuale:**
Obiective:
 1. Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate
 2. Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor
 3. Îndeplinirea sarcinilor, conform legislației actualizate pe specificul activității desfășurate
 4. Gradul de implicare în desfășurarea activității profesionale
 5. Neînregistrarea de abateri și sancțiuni**Criterii de evaluare:**
 1. Cunoștințe profesionale și abilități
 2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
 3. Perfecționarea pregătirii profesionale
 4. Capacitatea de a lucra în echipă
 5. Comunicare
 6. Disciplină
 7. Rezistență la stres și adaptabilitate
 8. Capacitatea de asumare a responsabilității
 9. Integritate și etică profesională
 10. Respectarea normelor GDPR, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** diplomă de licență în domeniul științelor economice
2. **Perfecționări (specializări):** certificat absolvire curs utilizare PC
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel):
 - Microsoft Office – nivel avansat;
 - aplicația informatică de salarizare – nivel avansat;
 - navigare internet – nivel avansat.
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - a) calități de organizare a activității proprii;
 - b) capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
 - c) abilități de comunicare și de colaborare;
 - d) abilitatea de a lucra în echipă;
 - e) abilitate în apreciere pentru oferire de soluții optime;
 - f) abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale;
 - g) abilitatea de a lua decizii prompte, corecte, eficace și eficiente în timp limitat;
 - h) persoană onestă și respectuoasă.
6. **Cerințe specifice:**
 - a) diplomă de licență în domeniul științelor economice;
 - b) 3 ani vechime în specialitatea studiilor;
 - c) concurs/examen pentru ocuparea postului.
7. **Competența managerială:** nu este cazul
8. **Trăsături personale specifice postului:**
 - a) dorința de autoperfecționare;
 - b) receptivitate la informații;
 - c) rezistență la stres;
 - d) disponibilitatea la muncă suplimentară.

C. Atribuțiile postului:

C.1. Atribuții specifice:

1. primește pontajele pe fiecare loc de muncă, verifică întocmirea corectă a acestora cu respectarea prevederilor legale privind norma de timp și importă pontajul din aplicația informatică (pontaj plus) pe fiecare loc de muncă;
2. verifică notele de fundamentare pentru munca prestată peste durata normală a timpului de muncă (gărzi), conform legislației în vigoare;
3. centralizează certificatele privind concediile medicale ale salariaților și ține evidența zilelor de concediu medical efectuate de fiecare salariat;
4. preda personal la CJAS Constanta sau la Casa de Pensii Constanta, dupa caz, certificate medicale, insotite de adresa de recuperare a sumelor, anexe si centralizatoare.
5. realizează calcululul indemnizației de concediu medical, pe baza mediei din ultimele 6 luni (se introduc datele din concediu medical: seria și numărul certificatului medical, data eliberării, perioada de concediu medical, locul de prescriere, codul de indemnizație, codul de diagnostic, etc.);
6. centralizeaza certificatele privind concediile medicale ale salariaților și tine evidenta datelor de



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



- expirare a perioadelor de incapacitate temporara, in vederea realizarii de actiuni ulterioare in REGES-ONLINE (suspendari, incetari suspendari, etc.) ;
7. inregistreaza si transmite in REGES-ONLINE suspendarile si incetarile suspendarilor contractelor individuale de munca, datorate incapacitatii temporare de munca conform certificatelor medicale primite de la angajatii unitatii ;
 8. întocmește și listează lunar statele de plată a drepturilor salariale, centralizatoarele statelor de plată conform legislației în vigoare; listează și distribuie fluturașii de salariu;
 9. listează rapoartele privind: rețineri, garanții, pensii alimentare, pensii facultative, sindicat, ASUPR, OAMMR, Colegiul Medicilor, liste de carduri pe fiecare bancă, etc.;
 10. transmite în format electronic listele pentru alimentarea cardurilor pe fiecare bancă;
 11. verifică datele introduse în programul informatic;
 12. întocmește note de fundamentare pentru rectificări ale drepturilor salariale individuale;
 13. generează nota contabilă;
 14. întocmește declarațiile lunare D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat, aplică semnatura electronică și le transmite pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
 15. întocmește trimestrial formularul L153 cu privire la toate categoriile de personal plătit din fonduri publice, aplică semnatura electronică și o transmite pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
 16. vizualizează și listează din platforma SPV popririle instituite de ANAF pentru angajații instituției;
 17. întocmește centralizatoarele de concedii medicale și documentele necesare recuperării sumelor pentru concedii medicale/concedii medicale din accidente de muncă și le depune la Casa de Asigurări de Sănătate Constanța respectiv Casa Județeană de Pensii Constanța și transmite Compartimentului financiar contabilitate dovada depunerii acestora în vederea recuperării sumelor;
 18. transmite Colegiului Medicilor și O.A.M.G.M.A.M.R. Constanța situația privind reținerea și plata către acestea a cotizațiilor angajaților Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
 19. întocmește și predă în termen dările de seamă, rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă solicitate de organele abilitate Compartimentului R.U.N.O.S.;
 20. colaborează și gestionează programul on-line al Institutului Național de Statistică în privința depunerii situațiilor și statisticilor;
 21. solicită actualizarea aplicației informatice cu modificările legislative;
 22. întocmește din partea Compartimentului R.U.N.O.S. situația lunară a fundamentării cheltuielilor de personal – anexa 1A la cererea de finanțare;
 23. întocmește contractele de voluntariat, le centralizează și eliberează adeverințe de voluntariat;
 24. ține evidența persoanelor încadrate în grad de handicap, verifică valabilitatea certificatelor emise și actualizează în aplicația informatică modificările intervenite în acest sens;
 25. înregistrează în programul de salarii modificările apărute în cursul lunii (angajări, încetări activitate, suspendare activitate, modificări date, cotizații organisme profesionale, etc.) comunicate în scris de persoana responsabilă cu întocmirea acestor documente; întocmeste centralizatorul privind concediile medicale acordate personalului
 26. eliberează adeverințe pentru servicii medicale;
 27. întocmește documentația privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



- sau temporar vacante în cadrul instituției, conform legislației în vigoare, în urma propunerilor șefilor de compartimente, pentru procedura în care a fost nominalizată secretar de comisie;
28. răspunde la situațiile și adresele Ministerului Sănătății, Direcției de Sănătate Publică Județeană Constanța, Departamentului pentru Situații de Urgență și alte organisme abilitate, care îi sunt repartizate;
 29. participă în calitate de membru în comisiile în care a fost nominalizată de conducerea unității, și de care a luat la cunoștință;
 30. întocmește și vizează semestrial legitimațiile de serviciu pentru salariații unității;
 31. gestionează și arhivează toate documentele justificative (grafice, pontaje, note de depășiri program, cereri concediu odihnă, cereri recuperare, etc.) în baza cărora se efectuează plata drepturilor salariale pentru angajații Serviciului de Ambulanță Județean Constanța, precum și alte documente generate din desfășurarea activității din cadrul Compartimentului R.U.N.O.S.;
 32. cunoaște și respectă cu strictețe legislația în vigoare, regulamentele și procedurile instituției;
 33. are obligativitatea fidelității față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 34. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
 35. îndeplinește și alte sarcini transmise verbal sau în scris, în conformitate cu pregătirea, funcția, activitatea pe care o desfășoară, și cu actele normative în vigoare;
 36. 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;
 37. răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor atribuțiilor care sunt înscrise în actuala fișă a postului;
 38. sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului nu sunt limitative și se pot modifica sau completa în funcție de actele normative nou apărute sau actualizate; modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința angajatei prin acte administrative;
 39. nerespectarea sarcinilor din fișa postului constituie abateri disciplinare ce pot aduce sancțiuni administrative și/sau disciplinare, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă din motive imputabile salariații.

C.2. Atribuții în calitate de membru în Comisia de cercetare disciplinară prealabilă:

1. efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;
2. efectuează cercetarea disciplinară;
3. redactează și înaintează spre aprobare documentele rezultate din procedura de cercetare.

C.3. Atribuții în calitate de secretar la ședințele de Comitet Director:

1. participă în calitate de secretar la ședințele Comitetului Director;
2. convoacă, la solicitarea Managerului General, participanții la ședințele de Comitet Director;
3. întocmește procesele verbale ale ședințelor;
4. redactează hotărârile Comitetului Director;
5. comunică hotărârile Comitetului Director compartimentelor beneficiare și sindicatelor.

C.4. Atribuții în calitate de persoană responsabilă cu implementarea legislației privind declararea cadourilor și membru în Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol:

1. asigură implementarea legislației privind declararea cadourilor;
2. înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



-
- cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției;
 3. evaluează și inventariază bunurile;
 4. restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
 5. aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
 6. propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
 7. ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
 8. asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

C.5. Atribuții în calitate de membru supleant în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului instituției toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției.

C.6. Atribuții privind sistemul de control intern managerial:

1. participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
2. sprijină membrul comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial în realizarea obiectivelor specifice Compartimentului R.U.N.O.S.;
3. participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor specifice Compartimentului R.U.N.O.S.;
4. elaborează și actualizează procedurile operaționale și de sistem pentru activitățile proprii, le transmite spre verificare, avizare și aprobare; după aprobarea acestora le transmite spre luare la cunoștință persoanelor implicate în activitatea procedurală sau cărora li se aplică;
5. pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate, de care a luat la cunoștință;
6. sprijină membrul comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

C.7. Atribuții privind etica și integritatea:

1. are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale al acestuia;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



2. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
3. în desfășurarea activității, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;
4. în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

C.8. Atribuții privind protecția informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal:

1. ia cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, aparținând Serviciului 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;
2. 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 Serviciului 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 salariați răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei;
3. prin informații confidențiale se înțelege, în sensul prezentei clauze, orice informații privitoare la toate actele și documentele pe care le are la dispoziție;
4. răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le crează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
5. 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;
6. 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;
7. angajatorul se obligă să nu divulge informații calificate drept confidențiale de către salariat, privitoare la aspectele vieții private ale acestuia, de care a luat cunoștință cu prilejul derulării raportului de muncă sau în mod incidental;
8. nerespectarea obligației de confidențialitate de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plată de daune-interese corespunzătoare prejudiciului cauzat;
9. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.

C.9. Atribuții privind gestionarea bunurilor aflate sub inventar:

1. utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
2. păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

C.10. Atribuții administrative ale postului:

1. menține ordinea și curățenia la locul de muncă;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



2. respectă regulamente și procedurile instituției;
3. informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior sau conducerea unității, sub rezerva legalității lor.

C.11. Atribuții privind managementul calității:

1. respectă procedurile și protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanță Județean Constanța;
2. 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.

C.12. Atribuții privind situațiile de urgență, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 (republicată) privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
2. să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
3. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
4. să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
5. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
6. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
7. să comunice imediat după constatare, managerului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
8. să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
9. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
10. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

C.13. Atribuții privind domeniul sănătății și securității în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

1. să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
3. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



dispozitive;

4. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
6. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
7. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
8. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru Securitate și sănătate la locul de muncă;
9. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

C.14. Atribuții privind locul de muncă:

1. își desfășoară activitatea se desfășoară în spațiul destinat Compartimentului R.U.N.O.S. și teren în baza împuternicirilor acordate de conducerea instituției;
2. respectă ordinea și curățenia în compartimentul în care își desfășoară activitatea;
3. este interzis fumatul în curtea, birourile și camerele de așteptare/odihnă ale instituției, precum și în preajma ambulanțelor, conform legislației în vigoare și a ordinelor Ministerului Sănătății.

C.15. Atribuții privind programul de lucru și disciplina muncii:

1. programul de lucru este: de luni până vineri în intervalul 07:30 – 15:30;
2. programul de lucru este organizat conform Codului Muncii, 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână;
3. prezența la serviciu se consemnează în condică de prezență, prin semnătură proprie, atât la sosirea cât și la plecarea de la program; se notifică intervalul orar corespunzător;
4. respectă integral timpul de lucru fiindu-i interzis să părăsească unitatea înaintea terminării programului de lucru, fără acord autorizat;
5. nu se admit întârzieri la serviciu;
6. se prezintă la serviciu în deplină capacitate psihică și fizică;
7. este interzisă prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, a substanțelor psihoactive, a sedativelor sau a oricărei substanțe care interferează cu capacitatea psihică sau fizică a persoanei, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară foarte gravă;
8. refuzul, împotrivirea sau sustragerea de a se supune controlului reprezentanților desemnați din cadrul unității sau a altor organe de control (D.S.P.J., Ministerul Sănătății, D.S.U., etc.), precum și refuzul de a se supune testării aerului expirat și/sau a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează în consecință;
9. respectă programul de lucru și programarea concediilor de odihnă;
10. nu pleacă din timpul programului decât în situații speciale și numai cu avizul prealabil al șefului ierarhic superior, iar în lipsa acestuia a înlocuitorului desemnat;
11. aduce personal la cunoștința șefului ierarhic direct, indisponibilitatea sa pe o perioadă anume,



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



cu minim 24 de ore înainte (excepție fac situațiile survenite brusc – care vor fi anunțate în cel mai scurt timp de la producerea acestora);

12. în caz de boală, anunță indisponibilitatea telefonic în cel mai scurt timp de la primirea concediului medical, iar formularul de concediu medical va fi comunicat unității (prin terță persoană) în maximum 48 de ore de la eliberare, revenindu-i întreaga responsabilitate în acest sens;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor;
14. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor;
15. răspunde de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și a altor materiale sau mijloace fixe primite în folosință;
16. răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul General

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- interne: cu ceilalți angajați din cadrul compartimentului

- de colaborare: cu toate compartimentele din unitate

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor și a mandatului acordat de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor și a mandatului acordat de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța

b) cu organizații internaționale: în limita competențelor și a mandatului acordat de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța

c) cu persoane juridice private: în limita competențelor și a mandatului acordat de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța

3. Delegarea de atribuții și competență:

a) înlocuiește pe: d-na Fîntîneanu Roberta Oana cu delegarea următoarelor atribuții:

1. gestionează și arhivează documentele de evidență a personalului și documentele ce țin de evidența activității în unitate (dosarele personale);
2. menține corespondența cu organele abilitate (A.N.A.F., executori judecătorești, instanțe judecătorești, etc.) în privința reținerilor și a popririlor pentru salariații unității;
3. calculează, centralizează și introduce în programul de salarii reținerile/popririle lunare pensii alimentare, pensii facultative și vouchere de vacanță pentru salariații unității;
4. întocmește și actualizează situațiile privind avizele de liberă practică și asigurările de malpraxis pentru personalul medico-sanitar;
5. solicită șefilor de compartimente, la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, programările de concedii de odihnă, le centralizează și verifică respectarea acestora;
6. calculează numărul de zile de concediu de odihnă pentru salariații instituției și cei noi angajați, ține evidența zilelor de concediu de odihnă și avizează cererile de concediu de odihnă din partea Compartimentului R.U.N.O.S.;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270

Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 39884



G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția:	
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	