



Anexa nr.2

Aprobat
Manager General Interimar,

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. din

Nume și prenume:

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** de execuție
2. **Denumirea postului:** Tehnician gradul IA
3. **Gradul profesional/treapta profesională:** Tehnician telecomunicatii
Codul COR: 352210
4. **Scopul principal al postului:** realizarea activităților de telecomunicatii în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța.
Obiectivele postului:
 - organizarea și efectuarea operațiunilor de mentinere în funcțiune a echipamentelor de telecomunicatii din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
 - evidența și arhivarea tuturor documentelor care se creează în cadrul compartimentului Telecomunicatii
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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** diplomă de absolvire a învățământului postliceal de specialitate telecomunicații sau diplomă de bacalaureat;
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 absolvire a învățământului liceal sau diplomă de bacalaureat;
 - a) 6 ani și 6 luni vechime în specialitate;
 - b) permis de conducere categoria B;
 - 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. îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de radiocomunicații din rețeaua Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
2. ia măsuri operative pentru asigurarea respectării prevederilor actelor normative în vigoare privind radiocomunicațiile de către personalul de deservire;
3. sesizează conducerea unității de deficiențele și abaterile personalului de deservire săvârșite în rețea, propune măsuri pentru înlăturarea lor și măsuri de sancționare împotriva celor vinovați;
4. întocmește în termenele legale și contrasemnează documentele necesare pentru obținerea de la Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații a acordurilor, aprobărilor și autorizațiilor privind rețeaua de radiocomunicații;
5. verifică personalul autorizat care lucrează în rețea să aibă carnetele vizate la zi, iar cu ocazia ședințelor de instruire profesională efectuează testări în vederea cunoașterii legislației pe această linie;

6. organizează pregătirea personalului de deservire a stațiilor de radiocomunicații în vederea obținerii certificatelor de radiotelefonist;
7. studiază actele normative în vigoare privind radiocomunicațiile cu toate modificările și completările ce apar pe parcurs și ia măsuri pentru aplicarea lor în rețeaua radio a unității;
8. ține evidența echipamentelor de telecomunicații, precum și locul de amplasare al acestora;
9. întocmește și ține evidența la zi a situației cu echipamentele de telecomunicații aflate pe autosanitare și se asigură că acestea fac obiectul contractelor de asigurare împotriva furturilor;
10. execută periodic controlul echipamentelor de telecomunicații de pe autosanitare luând măsuri de remediere a celor găsite defecte;
11. trimite la reparat firmei de specialitate aparatura defectă și pune acceptul de plată pe facturile emise de aceasta;
12. răspunde de repararea echipamentelor de telecomunicații în cadrul unor firme specializate cu care instituția are contract încheiat;
13. întocmește referate de necesitate privind repararea echipamentelor de telecomunicații sau referate de necesitate privind achiziția unor accesorii ale acestora;
14. primirea echipamentelor de telecomunicații pentru a fi reparate sau predarea acestora după ce au fost reparate, se face pe bază de proces-verbal;
15. întocmește referatele de necesitate pentru efectuarea serviciilor de întreținere, verificare și reparare a stațiilor radio;
16. face propuneri de dotare a instituției cu echipamente de telecomunicații noi pentru ambulanțele din parcul auto;
17. întocmește referatele de necesitate în vederea elaborării Programului Anual de Achiziții Publice și Planului Anual de Investiții. Acestea se referă la achiziția de echipamente de telecomunicații și accesorii ale acestora, achiziția de servicii de verificări tehnice periodice, achiziția de servicii de mentenanță sau reparații ale echipamentelor de telecomunicații;
18. certifică în privința realității, regularității și legalității pentru compartimentul Telecomunicații, semnează documentele justificative pentru facturile de întreținere și reparații echipamente;
19. răspunde de modul de derulare și realizare al contractelor încheiate cu firme specializate pentru mentenanță sau repararea echipamentelor de telecomunicații;
20. ia toate măsurile tehnico-organizatorice pentru ca mijloacele de transport să aibă în dotare echipamentele de telecomunicații cu care au fost prevăzute și ca acestea să funcționeze normal;
21. urmărește permanent modul de transmitere a mesajelor și recepționarea acestora de către cei în drept să utilizeze aceste aparate, astfel încât convorbirile să se facă în conformitate cu normele în vigoare ale ministerului de resort;
22. urmărește și verifică funcționalitatea în condiții optime a tuturor frecvențelor utilizate de către unitate, astfel încât acestea să nu se interfereze și să producă perturbații în trafic luând măsuri de remediere a defecțiunilor, iar în anumite situații să sesizeze organul de specialitate competent;
23. ține evidența permiselor de folosință și de deservire a stației radio pentru personalul medico-sanitar, aprobată de conducătorul unității după ce în prealabil au fost instruiți și examinați pe această linie;

24. răspunde direct de securitatea, funcționarea neîntreruptă a echipamentelor de telecomunicații în timpul programului, sărbători legale, manifestări culturale sportive și va lua toate măsurile necesare de remediere a defecțiunilor apărute;
25. se preocupă ca sistemul de telefonie al instituției să fie permanent în stare bună de funcționare;
26. ține legătura cu furnizorii de servicii de telecomunicații și ia măsurile ce se impun pentru remedierea în timp util a defecțiunilor care apar pe această linie;
27. își organizează activitatea astfel încât să poată fi contactat, atât ziua cât și noaptea în scopul rezolvării rapide a situațiilor deosebite apărute;
28. participă la elaborarea documentelor și desfășurarea procedurilor de achiziții publice pe linie de comunicații;
29. asigură buna funcționare a sistemelor de supraveghere video montate pe autosanitare; verifică periodic cardurile de stocare a imaginilor prin intermediul DVR-urilor, să fie în stare de funcționare, să nu fie defecte, deteriorate;
30. asigură buna funcționare a tabletelor din dotarea autosanitelor; verifică în permanență acumulatorii acestora, încărcatoarele auto cât și cele staționare, precum și conectarea acestora la modemul montat în autosanitară;
31. ține legătura în permanență cu reprezentanții Serviciului de Telecomunicații speciale, răspunde prompt la solicitările acestora cu privire la atribuțiile care îi revin, atât verbal cât și în scris (adrese);
32. asigura stocarea imaginilor sistemelor de supraveghere video montate pe autosanitare, în intervalul de timp prevăzut de lege;
33. asigura supravegherea GPS a parcului auto, buna funcționare a echipamentelor montate pe autosanitare (GPS);
34. ține evidența și arhivează toate documentele din cadrul compartimentului Telecomunicații;
35. participă în calitate de membru în comisiile în care a fost nominalizată de conducerea unității, și de care a luat la cunoștință;
36. cunoaște și respectă cu strictețe legislația în vigoare, regulamentele și procedurile instituției;
37. are obligativitatea fidelității față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
38. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
39. 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;
40. 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;
41. răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor atribuțiilor care sunt înscrise în actuala fișă a postului;
42. 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;
43. 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.6. Atribuții privind sistemul de control intern managerial:

1. asigura dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
2. asigura realizarea obiectivelor specifice Compartimentului Telecomunicații;
3. Identifica și evaluează riscurile asociate activităților pentru realizarea obiectivelor specifice Compartimentului Telecomunicații;
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 ale acestuia;
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 creează/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;
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 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 domeniul 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 07:00 – 15:00;
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 cunoștință șefului ierarhic direct, indisponibilitatea sa pe o perioadă anume, 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: Directorul Tehnic și 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) este înlocuit de:

Prezenta fișă de post s-a redactat și semnat în 2 (două) exemplare originale, din care un exemplar pentru salariat și un exemplar se arhivează la dosarul personal.

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	

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