



**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. 1**

**Serviciul de Ambulanță Județean Constanța**  
Compartiment aprovizionare, achiziții publice  
transport, administrativ, pază, protecția muncii,  
P.S.I., evidență militară, apărare civilă, întreținere și  
reparații instalații și clădiri – Stația Centrală  
Constanța

**Aprob,**  
**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: Muncitor necalificat**
- 3. Gradul profesional al ocupantului postului: Muncitor necalificat**  
**Codul COR: 911201**
- 4. Scopul principal al postului:** Asigura ordinea si curatenia in cladirea centrala si anexe ( birouri vestiare, dormitoare, depozite, grupuri sanitare) etc  
**Obiectivele postului:** asigura si raspunde de igienizarea spatiilor din statia centrala
- 5. Criteriile si obiectivele de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:**  
**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



Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,50 – nesatisfăcător;
- b) între 2,51 – 3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 – bine;
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate: Scoala generala
- 2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a) responsabilitate;
  - b) managementul relațiilor;
  - c) asertivitate;
  - d) empatie;
  - e) auto- control;
  - f) comunicare eficienta;
  - e) colaborare;
  - f) rezolvarea conflictelor;
  - g) ascultare activa;
- 6. Cerințe specifice: nu este cazul
- 7. Competența managerială: nu este cazul
- 8. Trăsături personale specifice postului:
  - a) adaptabilitate,
  - b) sociabilitate,
  - c) abilități de comunicare,
  - d) aptitudini generale de învățare;
  - e) aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
  - f) acordare și transmitere de informații

**C. Atribuțiile postului:**

**1. Atribuții specifice:**

- 1. Efectueaza curatenia in cladirea centrala si anexe (birouri, holuri, vestiare, dormitoare, curte interioara, grupuri sanitare, gestiuni, arhive, anexele unitatii etc.)
- 2. Primeste si raspunde de pastrarea si utilizarea in bune conditii a materialelor de curatenie si a inventarului necesar efectuării curateniei;
- 3. Efectueza curatarea/igienizarea/spalare/sters praf in toate spatiile de mai sus mentionste inclusiv geamurile/ ferestrele si aierisirea periodica a incaperilor;
- 4. Colecteaza selectiv si transporta rezidurile/deseurile in locurile special amenajate (tomberoane);
- 5. Dupa efectuarea curateniei si dezinfectiei, completeaza si confirma prin semnatura graficul de curatenie pe incaperi;



**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



6. Primește, sortează și ține evidența produselor care pleacă la spălătorie dar și ceea ce primește de la spălătorie;
7. Confirma prin semnatura bonurile de comandă și documentele justificative privind efectuarea serviciului de spălătorie emise de către unitatea specializată;
8. Răspunde de obiectele de inventar, lenjerii și articole de pat avute în dotare pe inventar;
9. Cunoaște și respectă cu strictețe legislația în vigoare, regulamentele și procedurile instituției;
10. Are obligativitatea fidelității față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
11. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
12. 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;
13. 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;
14. Răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor atribuțiilor care sunt înscrise în actuala fișă a postului;
15. Respectă programul de muncă, respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de lucru, respecta programarea concediilor de odihnă;
16. 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;
17. 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.

**2. Atribuții privind etica și integritatea:**

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

**3. Atribuții privind protecția informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal:**

- a) are 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;
- 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 Serviciului Județean de Ambulanță Constanța; în cazul în care va



**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



- 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) prin informații confidențiale se înțelege, în sensul prezentei clauze, orice informații privitoare la toate actele și documentele pe care le are la dispoziție;
  - d) răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le crează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
  - e) 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;
  - f) 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;
  - g) 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;
  - h) nerespectarea obligației de confidențialitate de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plată de daune-interese corespunzătoare prejudiciului cauzat;
  - i) nu va divulga nimănui și un 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.

**4. Atribuții 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.

**5. Atribuții administrative ale postului:**

- a) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- b) respectă regulamente și procedurile instituției;
- c) informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior sau conducerea unității, sub rezerva legalității lor;
- d) să răspundă la solicitările șefului ierarhic superior sau conducerii unității în situația unor urgențe majore în afara programului de lucru.

**6. Atribuții privind managementul calității:**

- a) respectă procedurile și protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanță Județean Constanța;
- b) 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.

**7. Atribuții privind sistemul de control intern managerial:**

- a) participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
- b) sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- c) participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor;
- d) elaborează/participă la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior;



**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



- e) pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate;
- f) sprijină șeful ierarhic superior în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

**8. 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:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- b) să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- f) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) 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;
- h) să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

**9. 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:

- a) să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) 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;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) 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;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului 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



- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) 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;
- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

**10. Atribuții privind locul de muncă:**

- a) își desfășoară activitatea se desfășoară în spațiul destinat Statia Centrala Constanta și teren în baza împuternicirilor acordate de conducerea instituției;
- b) respectă ordinea și curățenia în biroul în care își desfășoară activitatea;
- c) 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.

**11. Atribuții privind programul de lucru și disciplina muncii:**

- a) programul de lucru este: de luni până vineri în intervalul 6-14;
- b) programul de lucru este organizat conform Codului Muncii, 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână;
- c) 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;
- d) respectă integral timpul de lucru fiindu-i interzis să părăsească unitatea înaintea terminării programului de lucru, fără acord autorizat;
- e) nu se admit întârzieri la serviciu;
- f) se prezintă la serviciu în deplină capacitate psihică și fizică;
- g) 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;
- h) refuzul, împotrivirea sau sustragerea de a se supune controlului reprezentanților desemnați din cadrul unității sau a altor organe de control, 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;
- i) respectă programul de lucru și planificarea concediilor de odihnă;
- j) 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;
- k) aduce personal la cunoștința 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);
- l) 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;
- m) răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor;
- n) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor;
- o) răspunde de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și a altor materiale sau mijloace fixe



**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



- primite în folosință;
- p) 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 economic
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- interne: cu toate compartimentele și cu ceilalți angajați din cadrul biroului
- 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 șeful ierarhic superior sau 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 șeful ierarhic superior sau de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Constanța

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

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

3. Delegarea de atribuții și competență:

a) este înlocuită de: ..... în situațiile în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) cu delegarea atribuțiilor de la lit. C punctul 1 din prezenta fișă de post.

b) înlocuiește pe .....

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

<b>E. Întocmit de:</b>	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	Director Economic Interimar
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

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

<b>G. Contrasemnează:</b>	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția:	Manager General Interimar
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	