



Anexa nr. 1

Serviciul de Ambulanță Județean Constanța
Compartiment mișcare și exploatare auto,
atelier întreținere și reparații auto, revizie
tehnică – 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:** Functionar
3. **Gradul profesional/treapta profesională:** Functionar
Codul COR: 411001
4. **Scopul principal al postului:** realizarea activităților de evidență a operațiunilor de mișcare și exploatare auto în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța.
Obiectivele postului:
 - evidența operațiunilor de mișcare și exploatare auto din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
 - evidența și arhivarea tuturor documentelor pe care le creează în cadrul compartimentului Mișcare și exploatare auto
5. **Criteriile și obiectivele de evaluare a performanțelor profesionale individuale:**
Obiective:
 1. Cunoștințe, profesionalism și experiență 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 bacalaureat
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 bacalaureat;
 - b) 6 luni vechime în activitate;
 - 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. verifică prin sondaj concordanța dintre kilometrajul indicat de bordul ambulanțelor și foile de parcurs respectiv jurnalul de bord; întocmește un raport lunar prin care prezintă șefului ierarhic ambulanțele verificate ;
2. verifică corectitudinea completării tuturor datelor din foile de parcurs, inclusiv a confirmărilor pentru fiecare cursă efectuată; după verificare semnează pe verso foaia de parcurs la rubrica "Birou mișcare-exploatare calculat/verificat semnătura"; verificările se vor efectua doar la lotul de ambulanțe atribuit de conducerea unității: stația centrală/substații;
3. verifică și urmărește zilnic alimentarea cu combustibili a ambulanțelor la intrarea și ieșirea din tură în programul furnizorului de combustibili, cantitatea de combustibil alimentată să corespundă cu datele din bonurile nefiscale, care sunt atașate la foile de parcurs, cât și corectitudinea kilometrajelor declarate de conducătorii auto la alimentare; dacă în urma verificărilor apar neconformități anunță în scris șeful ierarhic; verificările se vor efectua doar la lotul de ambulanțe atribuit de conducerea unității: stația centrală/substații;
4. calculează zilnic kilometrii parcurși de autosanitare în funcție de coeficienții de drum, rezultând



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



- kilometrii echivalenți, pentru la lotul de ambulanțe atribuit de conducerea unității;
5. verifică prin sondaj, după închiderea F.A.Z.-ului, restul în rezervor la sfârșitul lunii anterioare cu prima alimentare din luna în curs; determinarea restului rezervor se va face prin deplasarea ambulanței/ambulanțelor la cea mai apropiată stație de furnizare carburant și efectuarea plinului în rezervor carburant;
 6. verifică lunar prin sondaj, kilometrajul din bord să corespundă cu kilometrajul din programul F.A.Z.;
 7. urmărește predarea zilnică a foilor de parcurs de la stația centrală cât și substații pentru prelucrarea datelor corecte și în timp util;
 8. urmărește în programul furnizorului de combustibil și programul electronic F.A.Z., efectuarea intervalului necesar de kilometrii pentru revizia tehnică planificată, conform intervalului de revizie specificat de producătorul ambulanțelor pe fiecare marcă și model în parte;
 9. întocmește "formularul de avizare reviziei tehnice planificate" și îl predă inginerului în al cărui lot se află ambulanța care urmează să efectueze revizia tehnică planificată; acesta va consemna prin semnătură că a primit formularul de avizare;
 10. introduce toate datele din foile de parcurs în programul electronic de F.A.Z.;
 11. printează după încheierea lunii, F.A.Z.-ul lunar pentru fiecare autosanitară și îl arhivează la dosarul fiecărei ambulanțe, împreună cu foile de parcurs ale acesteia;
 12. întocmește lunar situația activității zilnice a autosanitarelor din dotarea unității, pentru a o raporta la ministerul sănătății și departamentul pentru situații de urgență;
 13. întocmește situația lunară a kilometrilor parcurși și a consumului de carburanți pentru fiecare autosanitară în vederea determinării consumului lunar;
 14. informează, în scris, șeful ierarhic superior de orice depășire a consumului normat de carburant, stabilit pentru fiecare autosanitară în parte ori de câte ori se impune;
 15. confirmă prin semnătură, pe cererea de recuperare depusa de ambulantier/sofer autosanitară, realitatea datelor înscrise în aceasta;
 16. arhivează în format electronic și pe suport de hârtie toate situațiile care le întocmește;
 17. ține evidența orelor efectuate în afara programului de lucru, pentru acordarea orelor de recuperare, al ambulanțierilor și șoferilor de autosanitară, când aceștia merg la service sau de la service către substații, pentru efectuarea diferitelor lucrări de reparații și întreținere (revizii tehnice planificate, reparații accidentale, efectuare I.T.P., prezentare ambulanțe la firmele de asigurări, etc.); nu va lua în considerare foi de parcurs fără ștampila unității service sau semnătura persoanei autorizate să confirme cursa;
 18. întocmește la fiecare sfârșit de lună și anual, situația centralizată pe tip de ambulanță, pe locație cât și pe kilometrii efectivi;
 19. participă în calitate de membru în comisiile în care a fost nominalizată de conducerea unității, și de care a luat la cunoștință;
 20. întocmește și eliberează foile de parcurs conform programării zilnice a ambulantelor;
 21. urmărește activitatea de schimb de tură șoferi/ambulanțieri: modul în care se preiau și se predau ambulanțele;
 22. urmărește zilnic efectuarea de către ambulantieri și șoferi de autosanitară, a activității de control și întreținere zilnică a ambulantelor C.I.Z., la fiecare schimb de tură;
 23. verifică valabilitatea documentelor și existența acestora asupra ambulantierilor și șoferilor de autosanitară înainte de intrarea în tura (serviciul operativ): permis de conducere, carte de identitate, certificat de înmatriculare auto, copie xerox asigurare tip R.C.A.;



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



24. verifică efectuarea de către șoferi a curateniei ambulanțelor (interior/exterior) și certifică efectuarea acestora în foile de parcurs;
25. testează prin sondaj sau la solicitarea sefului ierarhic superior, ca ambulantierii și șoferii să nu se afle sub influența băuturilor alcoolice, prin utilizarea fiolelor etilotest; rezultatul testării îl comunică în scris sefului ierarhic superior;
26. verifică vizual starea estetică a ambulanțelor care i-au fost atribuite de către seful ierarhic superior, la efectuarea schimbului de tură: parbrize fisurate sau ciobite, lovituri sau deformări ale caroseriei, zgârieturi etc.; dacă constată daune produse la ambulanțele Serviciului de Ambulanță Județean Constanța prin orice mijloc: vandalism, accident rutier, consemnează daunele constatate în jurnalul de bord și foaia de parcurs la rubrica "consemnări ale organelor de control" și întocmește un raport de constatare pe care îl înregistrează la secretariat și îl înmânează șefului ierarhic;
27. completează note de consum;
28. verifică corectitudinea datelor consemnate în jurnalul de bord, foaia de parcurs și kilometrajul din bordul ambulanțelor; trebuie să corespundă kilometrajul afișat la bordul ambulanțelor cu cel trecut la intrarea în tură în foaia de parcurs și jurnalul de bord;
29. organizează și răspunde de documentele arhivate specifice Compartimentului mișcare și exploatare auto și nave sanitare, atelier întreținere și reparații auto, revizie tehnică;
30. orice neregulă constatată o comunică în scris sefului ierarhic;
31. 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 angajatului prin acte administrative;
32. are obligativitatea fidelității față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
33. îndeplinește și alte sarcini transmise verbal sau în scris, în conformitate cu activitatea pe care o desfășoară și cu actele normative în vigoare;
34. 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 salariatului.

C.2. 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 Mișcare și exploatare auto;
3. participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor specifice Compartimentului Mișcare și exploatare auto;
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.3. 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



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



intereselor legale al 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.4. 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 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 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.

C.5. 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.6. 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.7. 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.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:

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.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:

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 cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul 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



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.10. Atribuții privind locul de muncă:

1. își desfășoară activitatea se desfășoară în spațiul destinat Compartimentului mișcare și exploatare auto, atelier întreținere și reparații auto, revizie tehnică 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.11. 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 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);
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;



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



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 utilizarea 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) înlocuiește pe: d-na referent _____ din cadrul Compartimentului mișcare și exploatare auto, atelier întreținere și reparații auto, revizie tehnică

b) este înlocuită de: d-na referent _____ din cadrul Compartimentului mișcare și exploatare auto, atelier întreținere și reparații auto, revizie tehnică

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:	