



Anexa nr. 2

Serviciul de Ambulanță Județean Constanța
Compartimentul 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: **Referent de specialitate gradul II**
3. Gradul profesional al ocupantului postului: **Referent**
Codul COR: 263102
4. Scopul principal al postului: evidența și întreținerea clădirilor, spațiilor din dotare, gestionarea produselor din magazinele instituției, depozitate corespunzător, evidența și supravegherea reparațiilor și buna funcționare a utilităților unității (apă, canal, gaze, energie electrică, salubritate, gestionarea referatelor de necesitate privind furniturile de birou, materiale de curățenie și întreținere, alte bunuri și servicii, gestionarea și organizarea deșeurilor reciclabile (hârtie, plastice și alte deșeuri), evidența și organizarea arhivei din cadrul unității.
Obiectivele postului: efectuează activități de evidență și centralizare a datelor privind consumurile de utilități, asigură funcționarea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, sanitare și electrice din patrimoniul unității, analizează informațiile, întocmește rapoartele solicitate, propune măsuri de remediere a neregulilor constatate.
5. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:
 - Cunoștințe profesionale și abilități;
 - Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
 - Perfecționarea pregătirii profesionale;
 - Capacitatea de a lucra în echipă;
 - Comunicare;
 - Disciplină;



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



- Rezistența la stres și adaptabilitate;
- Capacitatea de asumare a responsabilității;
- Integritate și etică profesională;
- Implicarea în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- Condiții de muncă.

Nivelul performanței este măsurat conform unei scale de evaluare de la 1 la 5. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: diplomă de licență în domeniul științelor economice
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - utilizare calculator/programe informatice
 - word – document
 - excel – foi de calcul
 - navigare internet
 - abilități de folosire e-mail
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 eficientă;
 - g) creativitate;
 - e) colaborare;
 - f) rezolvarea conflictelor;
 - g) ascultare activă.
6. Cerințe specifice: - diplomă de licență în domeniul științelor economice;
 - 3 ani și 6 luni vechime în specialitate;
 - examen de promovare.
7. Competența managerială: nu este cazul
8. Trăsături personale specifice postului:



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



- 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 în domeniul administrativ gospodăresc, organizarea și evidența arhivei:

1. Tine evidenta contractelor de comadat/contracte in folosinta cu titlul gratuit /protocoale/ acte aditionale si alte situatii pentru toate spațiile unde isi desfasoara activitatea Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta;
2. Planifica, organizeaza, coordoneaza si asigura obtinerea documentatiei si aprobarilor specifice necesare functionarii institutiei din punct de vedere administrativ;
3. Tine evidenta contractelor de utilitati pentru fiecare locatie in parte si urmareste derularea acestora (termene de derulare/valabilitate contracte, cantitate, valoare, autorizatii de functionare etc).
4. Intocmeste Documentul de fundamentare in aplicatia contabila pentru fiecare necesitate identificata;
5. Primeste si centralizeaza referatele de necesitate privind rechizitele compartimentelor, dupa aprobarea acestora de conducere, in functie de urgente si alocatiile bugetare,
6. Intocmeste estimarile pentru achizițiile de produse prin achizitii centralizate prin intermediul ONAC;
7. Urmareste permanent primirea in termen a facturilor de utilități, de la furnizori în format electronic sau pe suport de hartie, facturile sunt inaintate compartimentului achizitii, contabilitate dupa caz si centralizeaza facturile pe furnizori privind consumul pentru utilitati.
8. Inregistreaza in programul informatic INTEGRA -in modul Cladiri si Instalatii facturile de utilitati si servicii
9. Creaza conturi online pentru fiecare furnizor de utilitati pentru o buna urmarire a facturilor in format electronic care vor fi descarcate in timp real, totodata transmiterea indexului va fi online pentru fiecare loc de consum;
10. Asigura remedierea situatiilor neprevazute pe linie administrativa, ori de cate ori se impune;
- 11.Intocmeste, verifica si semneaza referatele de necesitate pentru actiunile de dotare, aprovizionare materiale, lucrari necesare, comparativ cu referatele de necesitate anuale (proiectie BVC);
12. Urmareste contractele cu furnizorii, privind utilitatile, indexul in scris pe factura sa reflecte consumul real si sa fie confirmat de coordonatorii de subsatii;
13. Raspunde de efectuarea si verificarea curateniei din curtea institutiei, in grupurile sanitare, spatii deschise si inchise etc.



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



14. la masurile ce se impun pentru asigurarea circulatiei in incinta institutiei a autovehiculelor si a angajatilor in caz de ninsori, viscole, inundatii, (achizitionare/dotare cu lopeti, nisip, sare) etc .
15. Intocmeste/actualizeaza baza de date cu privire la patrimoniul administratiei, (situatii privind imobilele si lucrarile de reparatii efectuate);
16. Urmareste utilizarea rationala a energiei electrice, gaz, apa si a materialelor consumabile din unitate, acolo unde depasirile sunt semnificative aduce la cunostinta conducerii in scris si propune masuri de reducerea a consumului;
17. Supravegheaza, lucrarile desfasurate in incinta institutiei de igienizare si/sau reparatii pentru diverse lucrari, verificari, mentenante, inlocuire consumabile etc., efectuate la imobile si instalatii, precum si pe cele de igienizare a spatiilor interior si exterior.
18. Identifica necesitatea reparatiilor urgente pe linie administrativa si luarea masurilor ce se impun atat in statia centrala, substatii si intocmeste referate de necesitate;
19. Raspunde de situatia bunurilor mobile și imobile aflate in patrimoniul SAJ Constanta-Statia Centrala cu exceptia autosanitarelor, si aparaturii medicale.
20. Colaboreaza cu compartimentul financiar contabilitate in vederea gestionarii tuturor obiectelor de inventar, mijloace fixe existente in incaperi/birouri aflate in statia centrala. Totodata informeaza compartimentul financiar contabilitate atunci cand are cunostinta de necesitatea transferului intre gestiuni a obiectelor de inv sau mijloace fixe.
21. Intocmeste planul de paza, raspunde de avizarea acestuia si a actelor aferente;
22. Inainteaza Graficul de lucru lunar catre reprezentantii serviciului extern de paza, in vederea continuitatii activitatii de paza la nivelul Statiei Centrale Constanta si tine legatura permanent si urmareste derularea contractului cu firma de paza precum si activitatea prestata de aceasta;
23. Raspunde de paza generala a tuturor bunurilor si face propuneri de imbunatatire a sigurantei patrimoniale si umane a institutiei;
24. Instruieste personalul din serviciul de paza propriu si extern in scopul asigurarii integritatii bunurilor ce apartin institutiei:
 - zilnic verifica dosarul cu procesele verbale intocmite cu paznicii si aduce la cunostinta superiorul ierarhic problemele constatate;
 - efectueaza cel putin de 4 ori pe luna un control care sa vizeze daca cei din posturile de paza sunt prezenti, se respecta consemnul postului si daca sistemul de supraveghere video este functional;
 - verifica daca sunt respectate indatoririle ce le revin si urmareste in mod deosebit cum isi desfasoara activitatea pazniciei in sfera de activitate;
 - sesizeaza abaterile, celor in masura sa ia decizii pentru remedierea acestora.
25. Preia si verifica de la compartimente, pe baza de inventare si procese – verbale, dosarele constituite si urmareste modul de aplicare a nonmenclatorului la constituirea dosarelor;
26. Efectueaza, analizeaza si intocmeste operatiuni de ordonare si inventariere pentru documentele neordonate fara evidenta aflate in depozitul din arhiva indiferent de provenienta lor, verifica si executa numerotarea paginilor din dosar acolo unde este cazul;



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



27. Ordoneaza dosarele si bibiorafturile pe compartimente, cronologic in vederea identificarii rapide a documentelor din arhiva si arhiveza sistematic documentele, pe rafturi de sus in jos si de la stanga la dreapta, marcheaza si numeroteaza rafturile pentru o identificare rapida;
28. Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhivare pe baza registrului de evidenta curenta;
29. Initiaza si organizeaza activitati de intocmire a nomenclatorului arhivistic, solicitand sefilor de compartimente/ substatii propuneri in acest sens;
30. Analizeaza continutul dosarelor, stabilirea indicativului dupa nomenclator si a termenelor de pastrare, retinerea perioadei de timp cand au fost create documentele;
31. Centralizarea nomenclatorului arhivei create pe compartimente si stabileste de comun acord a termenelor de pastrare a documentelor (dosare);
32. Pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor in registrul de evidenta;
33. Creeaza cataloage in care sa inregistreze persoanele interesate sa consulte documentele sau sa le imprumute;
34. Supravegheaza si ofera consultanta fiecarui compartiment ori persoana care are nevoie de anumite documente din arhiva;
35. Pune la dispozitia organelor de control toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunilor de control si asigura conditiile de baza pentru un control intern sau extern eficient;
36. Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
37. Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
38. Convoaca comisia in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate si care in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; Intocmirea formelor legale pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale,
39. Pregateste si asigura predarea integral a arhivei selectionate la unitatile de recuperare si supravegheaza in calitate de delegat la distrugerea fizica a documentelor aprobate pentru eliminare;
40. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii operatiunii de control privind situatia arhivei.
41. Certifica in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii pentru compartimentul administrativ, semneaza documentele justificative pentru facturile de intretinere/utilitati/alte bunuri si servicii/ alte servicii de reparatii/servicii juridice/taxe etc;
42. Gestioneaza relatia cu furnizorul extern de servicii de spalatorie, in baza contractului, monitorizand respectarea obligatiilor contractuale, pentru o mai buna siguranta se impune prezenta, in calitate de reprezentat SAJ C-ta, la cantar la momentul predarii lenjeriilor, păturilor cate firma externa;
43. Gestioneaza relatia cu furnizorii externi pentru colectarea si valorificarea deșeurilor reciclabile, hartie si plastice, in vederea respectarii cerintelor legale aplicabile;



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



44. Rezolva orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la alte activități date de 45. Participa în calitate de membru în comisiile în care a fost nominalizat de conducerea unității și pentru care a luat la cunoștință.
46. Identifică toate necesitățile din stația centrală și substații pe linie administrativă și arhivare a documentelor, le analizează și face propuneri pentru rezolvarea lor cu celeritate.
47. Îndosărează, arhivează și răspunde de păstrarea tuturor documentelor utilizate în activitate.
48. Cunoaște și respectă cu strictețe legislația în vigoare, regulamentele și procedurile instituției;
49. Are obligativitatea fidelității față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
50. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
51. 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;
52. 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;
53. Răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor atribuțiilor care sunt înscrise în actuala fișă a postului;
54. 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;
55. 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) 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;



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) 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 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 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



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



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;
- 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 eminent de incendiu;
- j) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea 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



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;
- 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 domeniu securității muncii.

10. Atribuții privind locul de muncă:

- a) activitatea se desfășoară în spațiul destinat Serviciului aprovizionare, achiziții publice transport, administrativ, pază, protecția muncii, P.S.I., evidență militară, apărare civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri;
- 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 07:30 – 15:30;
- 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;



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) 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 utilizarea echipamentelor, consumabilelor și a altor materiale sau mijloace fixe 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 și Managerul General
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- interne: cu toate compartimente din cadrul instituției
- de colaborare: cu toate compartimentele din unitate/reprezentanții instituțiilor, furnizori de servicii în sfera de activitate

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



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. 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:

b[^]1) _____, cu delegarea următoarelor atribuții:

- Certifica în privința realității, regularității și legalității pentru compartimentul SSM SI PSI și semnează documentele justificative (referate, facturi, ordonanțe etc).

- **Atribuții specifice securității și sănătății în muncă:** monitorizarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, raportarea evenimentelor, colaborarea cu serviciul extern existent în perioada absenței din unitate a titularului;

- **Atribuții specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor PSI:**

1. Asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații, conform Legii nr. 319/2006.

2. Indrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor și informează proprietarul, conducătorul instituției sau administratorul asupra deficiențelor constatate;

3. Participă la controlul pe linia apărării împotriva incendiilor desfășurat de inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene;

4. Identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de obiective;

5. Asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență, în limita competențelor deținute, a salariaților și a personalului cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență;

6. Participă, în limita atribuțiilor conferite, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;

7. Asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;

8. Informează operativ conducătorul instituției privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;



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



9. Participă, cu aprobarea conducătorului instituției sau administratorului, la acțiuni pe tema apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize organizate de inspectoratele pentru situații de urgență județene sau de alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
 10. Participă la evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor, efectuat de conducătorul instituției administrator și propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice noi de apărare împotriva incendiilor și pentru menținerea funcționalității celor existente;
 11. Verifică existența, modul de amplasare și starea fizică a indicatoarelor de securitate;
 12. Asigură funcționarea corespunzătoare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și a mijloacelor de semnalizare, conform reglementărilor tehnice specifice;
 13. Tine evidenta exercitiilor de evacuare a personalului propriu;
 14. Tine evidenta exercitiilor de intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
 15. Tine evidenta fiselor de instruire, conform reglementărilor specifice.
- b²) _____, cu delegarea următoarelor atribuții:

1. primește în gestiune bunuri care au la baza comenzi/contracte/referate/ numai cu documente de însoțire.
2. primește în gestiune bunurile materiale achiziționate și obiectele de inventar decât după ce convoacă Comisia de recepție care urmărește ca toate bunurile materiale să corespundă cantitativ și calitativ. Întocmeste în cel mult 72 ore formele necesare de înregistrare (NIR, fise de magazie);
3. recepția se face în prezenta comisiei de recepție, care verifică calitatea și cantitatea bunurilor, apoi predă compartimentului financiar contabilitate documentele în vederea întocmirii notei de recepție și semnării de către gestionar și comisie a N.I.R-ului.
4. eliberează și primește din/in depozit materiale și obiecte de inventar restituite sau primite prin transfer, solicitate numai în baza documentelor primare semnate (bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de retur, bon dare în folosință ob. inventar noi, semnate de primitor) etc.;
5. completează fisele de magazie cu intrări și ieșiri pentru fiecare produs și cod de produs/preț;
6. ține evidenta cantitativă a tuturor materialelor și obiectelor de inventar aflate în magazie și verifică lunar stocul din magazie cu stocul cantitativ primit de la contabilitate.
7. asistă la inventarierea bunurilor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa și semnează listele de inventar;
8. pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate, respectând gestionarea bunurilor;
9. ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștință șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate;
10. sesizează șeful ierarhic, în caz că se constată că incuietorile sau încaperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forță în lipsă sa, sau a omis să incuiie magazinele la parșirea serviciului, cerând să se



**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



constate aceasta pe loc, in acest caz nepermitand accesul in magazine fara autorizarea organelor care conduc ancheta;

11. efectueaza operatiunile de gestionare si depozitare temporara a deseurilor reciclabile precum si predarea acestora catre societatile autorizate in acest sens;
12. foloseste aparatele de masura si control necesare gestionarii bunurilor;
13. lunar sau ori de cate ori este nevoie, face punctajul cu compartimentul contabilitate in ceea ce priveste evidenta cantativ valorica a aprovizionarilor cat si cea a consumurilor;
14. periodic, solicita compartimentului contabilitate situatia stocurilor si verifica daca aceasta corespund cu ceea ce se afla in magazine. Comunica in scris sefului de compartiment cand stocurile la anumite materiale sunt epuizate dar si stocurile produselor fara miscare sau cu miscare lenta;
15. comunica sefului ierarhic cantitatile de bunuri de inventar si alte materiale necesare dotarii si functionarii institutiei, precum si cantitatile care depasesc necesitatile;
16. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii in vederea asigurarii unei calitati corespunzatoare ale activitatii;
17. raspunde pecuniar si penal pentru lipsurile de materiale si bunuri de inventar pe care le are in gestiunea sa;
18. indosariaza, arhiveaza si raspunde de pastrarea tuturor documentelor utilizate in activitate pe care le preda la arhiva unitatii insotite de proces verbal de predare;
19. raspunde de depozitarea lor in bune conditii pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI;
20. semneaza fisele de lichidare a celor care parasesc unitatea, numai dupa o atenta verificare a inventarelor personale si a bonurilor de retur sau transfer, raspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri.

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.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	Director Economic Interimar
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:	