



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL: Piatra Neamt, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533
E-mail: info_sajnt@yahoo.com
SUBSTAȚII: Roman, Str. Speranței nr. 13
Tel. 0233.741313
Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151
Tel. 0233.790657
Bicaz, Str. Barajului nr. 45
Tel. 0233.254330
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400



Nr. /

APROBAT,
MANAGER GENERAL,
DR. DORICE ALBU

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr.

NUMELE ȘI PRENUMELE TITULARULUI:

I. UNITATEA:

SERVICIUL DE AMBULANȚA JUDEȚEAN NEAMȚ

II. DENUMIREA POSTULUI:

ECONOMIST IA

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: ECONOMIST

POZITIA ÎN COR: 263102

LOCUL DE MUNCĂ: COMPARTIMENT MIȘCARE ȘI EXPLOATARE AUTO, ATELIER ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII AUTO, REVIZIE TEHNICĂ STAȚIA CENTRALĂ PIATRA NEAMȚ – Stația Centrală P. Neamt.

NIVEL IERARHIC :

EXECUȚIE

FUNCȚIA SUPERIORULUI DIRECT:

DIRECTOR TEHNIC

III. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Diplomă de licență în științe economice
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate;
- Certificat atestare cunostinte calculator;
- Certificat atestare expert achizitii publice;
- concurs pentru ocuparea postului.

IV. RELAȚII

1. ierarhice:

a) este subordonat Directorului Tehnic;

2. funcționale:

interne: cu alți angajați din cadrul compartimentului;

externe: Ministerul Sănătății, alte institutii;

de colaborare: cu toate compartimentele din unitate.

V. DESCRIEREA POSTULUI:

Scopul general al postului: Realizarea calitativă și în termen a lucrărilor încredințate, îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor legale privind atribuțiile de serviciu, calitatea raportărilor și a informărilor, întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale în funcție de cerința respectivă, organizarea și asigurarea desfășurării activității necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu din cadrul SAJ NEAMT

Obiectivele postului: organizarea, coordonarea și controlul activității privind exploatarea rațională și la parametrii optimi a mijloacelor de transport din dotarea SAJ Neamt, în scopul realizării sarcinilor de transport și asistența medicală de urgență;

VI. DESCRIEREA ATRIBUTIILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. Urmărește circuitul foilor de parcurs și instruește conducătorii auto cu completarea acestora.
2. Intocmește pontajele lunare ale conducătorilor auto din cadrul SAJ NEAMT - stația centrală și contrasemnează pontajele lunare ale conducătorilor auto din substațiile SAJ NEAMT întocmite de către persoanele desemnate cu întocmirea acestora și vizate de medicii coordonatori pe stații.
3. Stabilește determinarea consumului mediu de combustibil conform normelor legale împreună cu comisia desemnată prin decizie.
4. Centralizează referatele de necesitate în vederea întocmirii Cererii de finanțare pentru bunuri și servicii- Anexa 1C- la nivel de compartiment

5. Ține evidența sumelor alocate pe articole bugetare, la nivel de compartiment, comparativ cu necesarele de consum și actualizează datele la fiecare modificare
6. Intocmeste comenzile pentru produsele, lucrarile si serviciile solicitate, dupa aprobarea referatului de catre Managerul General al unitatii;
7. Intocmeste planul de aprovizionare cu carburanti, lubrefianti, acumulatori, anvelope, pe care-l supune spre aprobare conducerii unitatii.
8. Este membru în comisia tehnică de constatare a defectiunilor autosanitarelor din dotarea SAJ NEAMT.
9. Verifica corectitudinea datelor inscrise in foile de parcurs si actelor insotitoare ale acestora, modul de confirmare, daca s-au in scris in foile de parcurs aspecte negative de catre organele de control autorizate.
10. Planifica întocmește si urmareste intocmirea corecta a documentatiei necesara achizițiilor publice, indiferent de procedura utilizata, în ceea ce privește compartimentul .
11. Urmareste utilizarea eficienta a fondurilor in procesul de achizitie în ceea ce privește specificul compartimentului, in deplin acord cu promovarea concurenței între competitori;
12. Este obligat sa anunte directorul tehnic si managerul general al unitatii de orice eveniment produs in activitatea parcului auto în termenul cel mai scurt.
13. Centralizează și elaboreaza programul anual al achizițiilor publice pana la sfarsitul ultimului trimestru al anului in curs, program ce cuprinde totalitatea contractelor /acordurilor – cadru pe care Serviciul de Ambulanta Neamt intentioneaza sa le incheie in decursul anului urmator pe baza necesitatilor si prioritatilor compartimentului;
14. Stabileste obiective de produse, lucrari si servicii, gradul de prioritate al necesitatilor identificate la nivelul compartimentului
15. Participa in calitate de membru in comisiile in care a fost nominalizat de conducerea unitatii si pentru care a luat la cunostinta.
16. Asigura securitatea informatiilor si a documentelor cu care lucreaza;
17. Raspunde de respectarea documentatiei S.S.M. aplicabila in sectorul sau de activitate, de implementare a masurilor tehnice de protectia mediului si a actiunilor manageriale care vizeaza imbunatatirea performantelor de mediu;
18. Respecta legislatia si instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si S.U.;
19. Respecta si aplica legislatia in vigoare aferenta postului, precum si prevederilor Contractului colectiv de munca aplicabil;
20. Duce la indeplinire dispozitiile date de catre conducerea entitatii.
21. Rezolva orice alte sarcini, referitoare la activitatea desfasurata, date de seful ierarhic superior;
22. Raspunde de eventualele daune sau penalitati produse in legatura cu activitatea sa.
23. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca.

24. Respecta Regulamentul Inten si Regulamentul de Organizare si Functionare.
25. Ori de cate ori este nevoie rezolva si alte probleme cu caracter specific postului și pregătirii care i se repartizeaza de catre conducerea unitatii.
26. Prezentele sarcini nu sunt limitative, ele putând fi completate în funcție de necesitățile unității sau actelor normativelor în vigoare.
27. Desfășoară activități privind acordarea vizei de CFP
28. Gestionează activități din sfera administrativă precum SSM și PSI
29. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului sau ori de câte ori este necesar
30. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a informațiilor prelucrate.
31. Are obligația ca cel puțin din două în două ore să verifice corespondența electronică folosită.

IV. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A. Responsabilitati cu privire la activitatea desfasurata :

- Răspunde de intocmirea corecta si in termen a raportarilor, de acuratetea si realitatea informatiilor furnizate.
- Raspunde de corectitudinea si calitatea intocmirii lucrarilor rezultate;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor din Serviciu
- Raspunde de imbunatatirea permanenta a cunostintelor, competentelor si/sau abilitatilor personale (insusirea obligatorie a dispozitiilor legale si a normelor de lucru in domeniu financiar-contabil)
- Raspunde de operarea la timp a documentelor de evidenta
- Raspunde disciplinar, material sau penal dupa caz pentru prejudiciile aduse SAJ Neamt, datorita nerespectarii legislatiei in vigoare din sfera sa de activitate.

B. Responsabilitati de imbunatatire :

- Identifica si propune masuri de optimizare a activitatii de achizitii de bunuri, lucrari si servicii publice;
- duce la indeplinire masurile de imbunatatire stabilite de catre SAJ Neamt

C. Responsabilitati cu privire la relațiile interpersonale

- Serveste cu responsabilitate interesele Serviciului de Ambulanta Judetean Neamt, ale conducatorilor si salariatilor acestuia.
- Asigura un climat de colaborare atat in compartiment cat si cu celelalte compartimente
- Promovează respectul reciproc , transparența si corectitudinea, folosirea unui limbaj civilizatat atat cu colegii cat si cu persoanele din afara institutiei
- Respecta competenta profesionala a colegilor, acorda consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si celor proprii, va munci impreuna cu acestia pentru a sustine si promova obiectivele compartimentului si institutiei.
- Va aduce la cunostinta si va discuta cu seful ierarhic , orice initiativa menita sa aduca la cresterea eficientei muncii, a imbunatatirii conditiilor de munca sau a evolutiei institutiei pe toate planurile.

D. RESPONSABILITĂȚI 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.
- c) Informează imediat pe cei responsabili cu privire la orice defectiune în funcționarea aparaturii și echipamentelor cu care lucrează.

E. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ATRIBUTIILE ADMINISTRATIVE ALE POSTULUI:

- a) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- b) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- c) răspunde de buna utilizare și întreținere a întregului inventar al său;
- d) informează șeful ierarhic despre activitatea proprie .

F. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND MANAGEMENTUL CALITATII:

- a) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- b) respectă procedurile și protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanță Județean Neamț;
- c) 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.

G. RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SCIM – CONTROL INTERN MANAGERIAL:

- a) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- b) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării controlul intern/managerial la nivelul structurii din care fac parte;
- c) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- d) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- e) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;

H. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA SI SITUATII DE URGENTA: FIECARE LUCRĂTOR TREBUIE SĂ:

- a) își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) este obligat să respecte și să aplice prevederile pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr. 955/2010, H.G. nr. 1048/2006, Legii nr. 307/2006, Legii nr. 481/2004 și Ordinul M.A.I. nr. 163/2007;
- c) răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;

- d) utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc.;
- e) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- f) nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- g) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- h) aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- i) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- j) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

I. ÎN SCOPUL PREVENIRII INCENDIILOR, ANGAJATUL ARE OBLIGAȚIILE:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și a celor specific locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă;
- b) să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice;
- c) să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- d) să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operațiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice și de încălzire, scule necorespunzătoare);
- e) să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
- f) să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor de la locul de muncă.

J. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENTIALE 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 Servicului Județean de Ambulanță Neamț, 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 Servicului Județean de Ambulanță Neamț 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) răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le crează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

d) 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;

e) 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.

V. CONDIȚIILE POSTULUI

a. Timpul de munca - 8 ore pe zi.

La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia

b. Programul de lucru: 08,00-16,00

c. Condițiile materiale

- Ambientale: nu lucrează în condiții deosebite
- Deplasări: se deplasează în afara instituției în relațiile cu subunitățile și cu instituțiile publice, în localitate sau județ.

- Spațiu: birou

d. Condiții de formare profesională

- Participa la cursuri de specialitate, seminarii.

VI. GRAD DE AUTONOMIE

a. Autoritate asupra altor posturi: salariații din cadrul **COMPARTIMENTULUI MIȘCARE ȘI EXPLOATARE AUTO, ATELIER ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII AUTO, REVIZIE TEHNICĂ**

b. Delegare:

- Inlocuiește pe : alt specialist din cadrul **COMPARTIMENTULUI MIȘCARE ȘI EXPLOATARE AUTO, ATELIER ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII AUTO, REVIZIE TEHNICĂ.**
- Este înlocuit de : alt specialist din cadrul **COMPARTIMENTULUI MIȘCARE ȘI EXPLOATARE AUTO, ATELIER ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII AUTO, REVIZIE TEHNICĂ**

VII. COMPETENȚE:

- Cunoașterea la nivel profesionist a legislației de specialitate
- Abilități de comunicare

- Memorie vizuala
- Echilibru emotional, constanta in atitudine
- Capacitate de autoorganizare si punctualitate
- Discernamant si capacitate de rezolvare a problemelor, asumare a responsabilitatii
- Rezistenta la volumul de munca si stres
- Disciplina si comportament decent

VIII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:

Criterii de evaluare a performanței	Calificativul (1 – 5)	
	Minim	Maxim
1. Cunoștințe și experiența profesională	1	5
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	1	5
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	1	5
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	1	5
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	1	5
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	1	5
7. Condiții de muncă	1	5
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	1	5

Calificativul evaluării:

- a) nesatisfăcător: 1,00 – 2,00;
- b) satisfăcător: 2,01 – 3,50;
- c) bine: 3,51 – 4,50;
- d) foarte bine: 4,51 – 5,00.

Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual.

Șef ierarhic superior,

Director tehnic

Avizat

Șef Birou RUNOS

EC. CLAUDIA BAICU

Titular post,

Am semnat 2 (două) exemplare și am primit (1) un exemplar

Am luat la cunoștință

Data: _____