



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ**

**SEDIUL CENTRAL:**

Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151 Roman, Str. Speranței nr. 13

Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533 Tel. 0233.741313

E-mail: [info\\_sajnt@yahoo.com](mailto:info_sajnt@yahoo.com)

**SUBSTAȚII:**

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



**APROBAT,**

**MANAGER GENERAL,**

**FISA POSTULUI**

**Anexa la Contractul individual de munca nr. ....**

**NUMELE ȘI PRENUMELE TITULARULUI:**

**I. UNITATEA:**

**SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN NEAMȚ**

**II. DENUMIREA POSTULUI:**

**ECONOMIST DEBUTANT**

**GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: POZITIA ÎN COR:**

**LOCUL DE MUNCĂ: Serviciul Financiar-Contabil – Stația Centrală Piatra Neamt.**

**NIVEL IERARHIC :**

**DE EXECUTIE**

**NUMELE ȘI PRENUMELE SUPERIORULUI DIRECT:**

**FUNCȚIA SUPERIORULUI DIRECT:**

### **III. SPECIFICITATEA POSTULUI:**

- a) **Studii de baza necesare** : studii superioare economice finalizate cu diploma de licenta
- b) **Calificare/instruire speciala/cursuri speciale** : -
- c) Cunostinte de operare /programare pe calculator(necesitate si nivel): cunostinte operare calculator  
– Microsoft Office Word si Excel , Outlook – nivel de baza
- d) **Cerinte aptitudinale :**
  - Abilitati de comunicare , de calcul , de interactiune cu ceilalți ;
  - Usurinta in manipularea fizica si ordonarea obiectelor;
  - Operativitate in rezolvarea sarcinilor
- e) **Cerinte specifice :**
  - Sa nu fi fost pusa in miscare vreo actiune penala pentru savarsirea vreunei dintre infractiunile prevazute la art. 4 din Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici , autoritatilor publice , cu modificarile si completarile ulterioare
- f) **Program de lucru** : norma intreaga – 8 ore/zi – 8:00 – 16:00
- g) **Natura muncii** : individuala , cat si munca in echipa;
- h) **Starea sanatatii**: apt( concluzia din fisa medicala semnata de medicul de medicina muncii )

### **IV. RELAȚII**

- 1. **iерархice:** este subordonat Managerului General , Directorului Tehnic , Directorului Economic; Sefului de Serviciu Miscare si Exploatare Auto si Intretinere;
- 2. **funcționale:** colaboreaza cu personalul de conducere si de executie al SAJ Neamt;
- 3. **externe :** cu alte institutii

### **V. DESCRIEREA POSTULUI:**

#### **1. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI:**

Salariatul cu atributii de magaziner are rolul de a raspunde de gestiunea scriptica si fapta a stocului de materiale consumabile si obiecte de inventar si a mijloacelor fixe.

#### **2. OBIECTIVE GENERALE ALE POSTULUI:**

- Intocmirea notelor de intrare-receptie si constatare de diferente a produselor;
- Intocmirea bonurilor de consum, bonurilor de transfer si a bonurilor de punere in folosinta a produselor din magazie;
- Asigurarea evidentei materiale consumabile si obiecte de inventar si a mijloacelor fixe;
- Intocmirea lunara a balantelor analitice ale stocurilor si confruntarea acestora cu scripticul din contabilitate.

### **3. OBIECTIVE SPECIFICE POSTULUI:**

- intocmeste si completeaza fise de magazie, procese –verbale de predare-primire, bonuri de consum, bonurile de transfer, raportari statistice, alte documente specifice;
- efectueaza modificarile acestor documente la fiecare miscare a bunurilor din gestiune;
- tine evidenta pe analitice a materialelor consumabile, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe, deschizand pentru fiecare in parte o fisa de magazie;
- verifica, urmareste si asista la inventarierea periodica;
- verifica corectitudinea intocmirii documentelor si rectifica inregistrarile eronate;
- intocmirea registrului de casa in fiecare zi si predarea lui la seful serviciului finantier contabil pana la data de 05 ale lunii urmatoare;
- completarea adreselor de pacienti transportati si intocmirea facturilor catre clientii unitatii;
- intocmirea si verificarea deconturilor privind cheltuielile si a ordinelor de deplasare;
- respecta circuitul documentelor si normele privind acordarea vizei de CFP;
- participa la descarcarea si depozitarea in siguranta bunurilor receptionate;
- realizeaza receptia bunurilor daca acestea corespund calitativ si cantitativ cu datele inscrise in documentele de insotire;
- semneaza documentele de insotire (factura fiscală si/sau aviz de insotire a marfii) pentru primirea bunurilor, identifica viciile aparente si instiinteaaza conducerea despre acestea;
- intocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta(ambalare , manipulare , transport) in prezenta persoanei de la care primeste marfa;
- intocmeste proces – verbal de constatare in cazul unor situatii de retur cu mentionarea cauzei care a dus la aceasta, in vederea efectuarii documentelor de retur;
- inregistreaza intrarile in registrele specifice;

- manipuleaza si aranjeaza bunurile in depozit , astfel incat sa previna sustragerile si degradarile , pe categorii, loturi de bunuri;
- raspunde de bunurile stocate;
- elibereaza bunurile destinate substatilor din cadrul SAJ Neamt doar pe baza bonurilor de consum sau transfer;
- Verifica si monitorizeaza permanent stocurile din magazia institutiei;
- Lunar verifica stocurile de valori materiale din fisese de magazie ca si miscarile acestora , urmarind concordanta dintre evidenta tehnico-operativa cu cea contabila si semnand fisile de magazie;
- Verifica distribuirea bunurilor din cadrul institutiei , evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim si comunica in scris propunerile de aprovizionare;
- Intocmeste, arhiveaza si pastreaza documentele aferente sarcinilor de serviciu.

**Alte atributii :**

- respecta prevederile Regulamentului Intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celealte reguli si regulamente existente in institutie;
- asimileaza cunostintele necesare indeplinirii sarcilor de serviciu precum si a legilor, regulamentelor , instructiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- raspunde material si disciplinar daca prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de alta natura , daca prin fapta sa a cauzat pagube materiale.

**4. RESPONSABILITATI:**

**4.1 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 fișă sa personală.
- c) informează imediat pe cei responsabili cu privire la orice defectiune în funcționarea aparatului și echipamentelor cu care lucrează.

#### **4.2 RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ATRIBUȚIILE ADMINISTRATIVE ALE POSTULUI:**

- a) menține ordinea și curătenia la locul de muncă;
- b) răspunde de buna utilizare și întreținere a întregului inventar al său;

#### **4.3 RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SCIM – CONTROL INTERN MANAGERIAL**

##### **SAJ NEAMT:**

- a) elaborează / actualizează proceduri pentru activitățile proprii și le transmite spre avizare
- b) identifică riscurile inherente activitatii de gestionar și întreprinde actiuni care să mențina riscurile în limite acceptabile;
- c) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;

#### **4.6 RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA SI SITUATII DE URGENTA:**

##### **Obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sanatate în munca**

Conform Legii nr.319/2006 SSM– cap.IV,art.22,art.23 :

art.22 Fiecare lucrător trebuie să își desfăsoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

art.23(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.22, lucrătorii au urmatoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru pastrare;
- c) să nu procedeze 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, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnati orice situație de munca despre care au motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , atat timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari,pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze , atat timp cat este necesar , cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate , in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin.(1) se aplica , dupa caz , si celorlalți participanti la procesul de munca , potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

#### **4.7 RESPONSABILITATI ÎN SCOPUL PREVENIRII INCENDIILOR:**

**Art. 22.** - Fiecare salariat are , la locul de muncă , următoarele obligatii principale:

- a) să respecte regulile si măsurile de apărare împotriva incendiilor , aduse la cunoștință , sub orice formă , de administrator sau de conducătorul institutiei , după caz;
- b) să utilizeze substantele periculoase , instalatiile , utilajele , masinile , aparatura si echipamentele , potrivit instructiunilor tehnice , precum si celor date de administrator sau de conducătorul institutiei , după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice , imediat după constatare , conducătorului locului de muncă orice încâlcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu , precum si orice defectiune sesizată la sistemele si instalatiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariatii desemnati de administrator , după caz , respectiv cu cadrul tehnic specializat , care are atributii în domeniul apărării împotriva incendiilor , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul aparitiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **4.8 RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECTIA INFORMATIILOR CONFIDENTIALE SI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL:**

- este interzisa scoaterea din unitate , divulgarea sau transmiterea documentelor sau datelor si informatiilor indiferent de suportul pe care sunt stocate acestea , fara aprobarea managerului general al SAJ Neamt.In cazul in care va incalca prevederile normative privind protectia datelor cu caracter personal ,a datelor confidentiale sau a celor sensibile , salariatul/salariata raspunde potrivit legii administrativ , disciplinar , material , civil ori penal in raport cu gravitatea faptei;

- divulgarea fara drept a unor date care i-au fost incredintate sau de care a luat la cunoștință in virtutea profesiei sau funciei daca fapta este de natura a aduce prejudicii(materiale sau morale) unei persoane se pedepseste in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care persoana isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres

## **VI. CONDITIILE POSTULUI:**

Timpul de munca este de 8 ore pe zi.

La solicitarea angajatorului salariatii pot efectua munca suplimentara in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal;

Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 90 zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

Programul de lucru : 8<sup>00</sup> -16<sup>00</sup>

Conditii materiale:

a) Ambientale : nu lucreaza in conditii deosebite;

b) Deplasari: se deplaseaza in afara institutiei doar in masura in care este solicitat;

c) Spatiu: birou/depozit

Conditii de formare profesionala: participa la cursuri de formare profesionala sau dupa caz efectueaza studiu individual in vederea imbunatatirii cunostintelor profesionale.

## **VII. GRAD DE AUTONOMIE:**

**a) Autoritate asupra altor posturi: nu e cazul;**

**b) Delegare:**

- **Inlocuieste pe - alt specialist din Statia Centrala sau substatii;**
- **Este inlocuit de alt specialist din Statia Centrala sau substatii**

**c) Relatii**

- Ierarhice: - se subordoneaza Sefului de Serviciu Financiar-Contabil, Directorului Economic si Managerului General.
- De colaborare: cu toate compartimentele.
- Reprezentare: in raport cu autoritatile cu acordul sefului direct

## **CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:**

| <b>Criterii de evaluare a performanței</b>                               | <b>Calificativul (1 – 5)</b> |              |
|--|------------------------------|--------------|
|  | <b>Minim</b>                 | <b>Maxim</b> |
| 1. Cunoștințe și experiență profesională                                 | 1                            | 5            |
| 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu | 1                            | 5            |

|   |          |          |
|---|----------|----------|
| prevăzute în fișa postului  |          |          |
| 3. Calitatea lucrărilor execute 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, initiativă și creativitate  | 1        | 5        |
| 7. Condiții de muncă  | 1        | 5        |
| <b>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>   | <b>1</b> | <b>5</b> |

**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.

**Şef ierarhic superior,**

Titular post,

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

Am luat la cunoștință

Data: \_\_\_\_\_