



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ**  
**SEDIUL CENTRAL: SUBSTAȚII:**  
**Piatra Neamt, 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) 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 - CU ATRIBUTII DE GESTIONAR**

**GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: POZITIA ÎN COR: 263102**

**LOCUL DE MUNCĂ:** Serviciul Aproviz., achiziții publice, operațiuni economico-financiare/ contabile, transport, administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidență militară, ap. civilă, întreținere și reparații instalații și cladiri – Stația Centrală Piatra Neamt.

**NIVEL IERARHIC :**

**DE EXECUȚIE**

**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 ceilalti ;
  - 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 vreuneia 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

**ierarhice:** este subordonat Managerului General , Directorului Tehnic , Directorului Economic; Șefului Serviciului Aproviz., achiziții publice, operațiuni economico-financiare/ contabile, transport, administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidență militară, ap. civilă, întreținere și reparații instalații și cladiri, Șefului Serviciului Miscare si Exploatare Auto si Intretinere;

1. **funcționale:** colaboreaza cu personalul de conducere si de executie al SAJ Neamt;
2. **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 factica 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 mgazie;
- 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 financiar contabil pana la data de 05 ale lunii urmatoare;
- completarea adreselor de pacienti transportati si intocmirea facturilor catre clientii unitatii și urmărește încasarea acestora;
- 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 fiscala si/sau aviz de insotire a marfii) pentru primirea bunurilor, identifica viciile aparente si instiinteaza 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 substitutiilor din cadrul SAJ Neamt doar pe baza bunurilor de consum sau transfer;
- verifica si monitorizeaza permanent stocurile din magazia institutiei;
- lunar verifica stocurile de valori materiale din fisele 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;
- întocmeste, arhiveaza si pastreaza documentele aferente sarcinilor de serviciu.
- elaborează proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate;

#### **Alte atributii :**

- respecta prevederile Regulamentului Intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte 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 fișa sa personală.
- c) informeaza imediat pe cei responsabili cu privire la orice defectiune in functionarea aparaturii si echipamentelor cu care lucreaza.

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

- a) menține ordinea și curățenia 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 / actualizeaza proceduri pentru activitățile proprii si le transmite spre avizare
- b) identifica riscurile inerente activitatii de gestionar si intreprinde actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile;
- c) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;

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

##### **Obligatiile lucratorilor pe linie de securitate si sanatate in munca**

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

art.22 Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea,in conformitate cu pregatirea si instruirea sa,precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana ,cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

art.23(1) In mod deosebit,in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art.22 , lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) să utilizeze corect masinile , aparatura , uneltele, substanțele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice și clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă si/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 celorlalti participanti la procesul de munca , potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

#### **4.5.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 cunostintă , 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 încălcare 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 cunostintă, referitoare la producerea incendiilor.

#### 4.6. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENTIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- 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 SAJ Neamt. În cazul în care va încălca prevederile normative privind protecția datelor cu caracter personal, a datelor confidențiale sau a celor sensibile, salariatul/salariața răspunde potrivit legii administrativ, disciplinar, material, civil ori penal în raport cu gravitatea faptei;

- divulgarea fără drept a unor date care i-au fost încredințate sau de care a luat la cunoștință în virtutea profesiei sau funcției dacă fapta este de natură a aduce prejudicii (materiale sau morale) unei persoane se pedepsește în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care persoana își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

#### VI. CONDIȚIILE POSTULUI:

Timpul de muncă este de 8 ore pe zi.

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

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 zile calendaristice după efectuarea acesteia.

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

Condiții materiale:

a) Ambientale : nu lucrează în condiții deosebite;

b) Deplasări: se deplasează în afara instituției doar în măsura în care este solicitat;

c) Spațiu: birou/depozit

Condiții de formare profesională: participă la cursuri de formare profesională sau după caz efectuează studiu individual în vederea îmbunătățirii cunoștințelor profesionale.

#### VII. GRAD DE AUTONOMIE:

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

b) **Delegare:**

- **Înlocuiește pe - alt specialist din Stația Centrală sau substații;**

- **Este înlocuit de alt specialist din Stația Centrală sau substații**

#### VIII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR 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
<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.

**MANAGER GENERAL,**

**ȘEF IERARHIC SUPERIOR**

Titular post,  
Am luat la cunoștință , am semnat 2 (două) exemplare  
și am primit (1) un exemplar  
Data: