



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL: SUBSTAȚII:
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 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: 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 clădiri – Stația Centrală Piatra Neamț.

NIVEL IERARHIC :

DE EXECUTIE

NUMELE ȘI PRENUMELE SUPERIORULUI DIRECT:

FUNCȚIA SUPERIORULUI DIRECT:

Sef serviciu

III. SPECIFICITATEA POSTULUI:

- a) **Studii de baza necesare** : studii superioare economice finalizate cu diploma de licenta
- **Calificare/instruire speciala/cursuri speciale** : diploma / certificat de absolvire a cursului de arhivar;
- b) **Cunostinte de operare /programare pe calculator(necesitate si nivel):** cunostinte operare calculator – Microsoft Office Word si Excel , Outlook.
- c) **Cerinte aptitudinale** :
 - Abilitati de comunicare , de calcul , de interactiune cu ceilalti ;
 - Usurinta in manipularea fizica si ordonarea obiectelor;
 - Operativitate in rezolvarea sarcinilor
- d) **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
- e) **Program de lucru** : jumatate de norma – 20 ore/saptamana
- f) **Natura muncii** : individuala , cat si munca in echipa;
- g) **Starea sanatatii:** apt(concluzia din fisa medicala semnata de medicul de medicina muncii)

IV. RELAȚII

1. ierarhice: este subordonat Managerului General , Directorului Economic; Sefului de Serviciu- Serviciul aproviz., achiziții publice, operațiuni economico-financiare/ contabile, transport, administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidență militară, ap. civilă, întreținere și reparații instalații și cladiri;

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:

Postul vizeaza atributii generale si specifice profesiei de economist debutant din cadrul Serviciul aproviz., achiziții publice, operațiuni economico-financiare/ contabile, transport, administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidență militară, ap. civilă, întreținere și reparații instalații și cladiri;

2. OBIECTIVE GENERALE ALE POSTULUI:

- Asigurarea evidentei materiale consumabile si obiecte de inventar si a mijloacelor fixe;
- Indeplineste functia de gestionar pentru bunurile primite pe subinventar;

- Intocmirea notelor de intrare-receptie si constatare de diferente a produselor destinate farmaciei (medicamente, butelii de oxigen, materiale sanitare, etc.) dupa caz;
- Intocmirea bonurilor de consum, bonurilor de transfer si a bonurilor de punere in folosinta a produselor destinate farmaciei (medicamente, butelii de oxigen, materiale sanitare, etc.) dupa caz;
- Efectuarea punctajului a balantelor analitice ale stocurilor cu scripticul din contabilitate pentru produsele operate destinate farmaciei (medicamente, butelii de oxigen, materiale sanitare, etc.) dupa caz;
- Raspunde de gestionarea arhivei, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Respecta procedura operationala din zona de activitate;
- Respecta prevederile regulamentului intern si al regulamentului de organizare si functionare la nivel de unitate;
- Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul unitatii;
- Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifica si preia de la compartimente/servicii, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul arhivei, pe baza de registru de evidenta curenta;
- Asigura asistenta in arhiva la cercetarea documentelor de catre persoanele responsabile din cadrul unitatii in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de persoane fizice juridice, in conformitate cu legile in vigoare;
- Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor eliberate compartimentelor creatoare sau organelor abilitate; la restituire, verifica integritatea documentului eliberate. Dupa restituire acestea vor fi reintegrate in fond;
- Organizeaza si gestioneaza evidenta electronica a documentelor existente in arhiva unitatii si a documentelor rezultate ca urmare a activitatii curente respectand legislatia in vigoare;
- Organizeaza depozitul arhivei dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii arhivelor, mentine ordinea, asigura si raspunde de curatenia in spatiile aferente, asigura conditii de microclimat-ventilare- in conformitate cu normele/instructiunile in vigoare;
- Intocmirea referatelor de necesitate pentru asigurarea in bune conditii a activitatii in spatiul destinat arhivei (mobilier, rafturi, mijloace PSI, echipamente si instalatii necesare s.a.);
- Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare a arhivei;
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii;
- Respecta procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, circulare si hotarari ale conducerii;
- Este responsabilul pentru prevenirea si stingerea incendiilor pentru arhiva unitatii; respecta

instrucțiunile specifice de protecția muncii și SU precum și legislația în domeniu;

- Face propuneri în ceea ce privește asigurarea tuturor cerințelor/condițiilor necesare desfășurării activității;
- Raspunde de calitatea activității prestate;
- Are obligația să adopte o atitudine politicoasă în relațiile cu personalul din cadrul unității cât și din afara acesteia;
- Se îngrijește să economisească continuu toate resursele de care dispune în activitatea curentă;
- Execută și alte sarcini specifice în conformitate cu instruirea/pregătirea profesională;
- Participă la toate instruirile și testările periodice conform legislației în vigoare;
- Rapunde de corectitudinea și calitatea întocmirii lucrărilor rezultate;

Alte atribuții :

- respecta prevederile Regulamentului Intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- răspunde material și disciplinar dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură, dacă prin faptă sa a cauzat pagube materiale.

3. RESPONSABILITĂȚI:

3.1 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) informează imediat pe cei responsabili cu privire la orice defectiune în funcționarea aparaturii și echipamentelor cu care lucrează.

3.2 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;

3.3 RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SCIM – CONTROL INTERN MANAGERIAL

SAJ NEAMT:

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

4.6 RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ:

Obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă

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

art.22 Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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.

art.23(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.22 , lucrătorii au următoarele 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 păstrare;
- 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 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;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați , atât timp cât este necesar , pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze , 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 securitate și sănătate , în domeniul său 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.

4.7 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 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.

4.8 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 în raport cu gravitatea faptei;

- divulgarea fara drept a unor date care i-au fost incredintate sau de care a luat la cunostinta in virtutea profesiei sau functiei 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;

- raspunde de organizarea si realizarea arhivarii documentelor pe care le creeaza/ genereaza si asigura securitatea documentelor prevazute de lege in format scris si electronic.

VI. CONDITIILE POSTULUI:

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.

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**

VIII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:

Potrivit OMS 974/2020

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,

Manager General,

Titular post,

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

Am luat la cunoștință

Data: _____