



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 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. ALBU DORICE

FISA POSTULUI
Anexa la Contractul individual de munca

NUMELE ȘI PRENUMELE TITULARULUI:

I. UNITATEA:

SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN NEAMȚ

II. DENUMIREA POSTULUI:

ECONOMIST IA

LOCUL DE MUNCĂ: Serviciul: 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 :

EXECUTIE

NUMELE ȘI PRENUMELE SUPERIORULUI DIRECT:

FUNCȚIA SUPERIORULUI DIRECT:

SEF SERVICIU

III. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- a) Diploma de licență în specialitatea științe economice
- b) vechime în specialitate: 6 ani si sase luni;
- c) concurs pentru ocuparea postului

IV. RELAȚII

1. ierarhice:

a) este subordonat Sefului Serviciului Aproviz., achiziții publice, operațiuni economico-financiare/ contabile, transport, administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidență militară, ap. civilă, întreținere și reparații instalații și cladiri , Directorului Economic, Managerului General;

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:

Efectuează activitățile specifice de achiziții publice ale SAJ Neamț, conform legislației în vigoare.

Obiectivele postului:

- Planificarea strategică a achizițiilor în cadrul SAJ Neamț;
- Gestionarea procesului de achiziție la SAJ Neamț;
- Optimizarea cheltuielilor publice;
- Asigurarea transparenței, competitivității și dezvoltării continue a activității de achiziții publice.

IV. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:

- ✓ Solicită și procesează lunar transmiterea referatelor de necesitate privind achizițiile de către compartimentele SAJ Neamț, efectuează consolidarea acestei informații și pregătește un raport consolidat lunar.
- ✓ Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV - Common Procurement Vocabulary CPV), a produselor și serviciilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică pe care le gestionează.
- ✓ Pregătește datele și informațiile necesare și întocmește raportarea trimestrială,
- ✓ Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente/ birouri / servicii din cadrul Serviciului de Ambulanta Neamt;

- ✓ Publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice SICAP/SEAP, extrase din Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) al SAJ Neamț, precum și orice modificare asupra acestuia.
- ✓ Monitorizează calendarul procedurilor de atribuire stabilit prin Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) al SAJ Neamț și întocmește trimestrial o informare scrisă privind modul de respectare al calendarului procedurilor de atribuire stabilit prin PAAP.
- ✓ În efectuarea activităților specifice de achiziții publice ale SAJ Neamț, pentru care este responsabil(ă) sau în care este implicat(ă) îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- ✓ Întocmește strategia de contractare aferentă achizițiilor SAJ Neamț pe care le derulează, după caz. o Selectează modalitatea optimă de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, procedură simplificată, concursul de soluții .
- ✓ Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțurilor, depunerea candidaturilor/ ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura.
- ✓ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- ✓ Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz.
- ✓ Întocmește proiectul contractului de achiziție de bunuri/servicii pe care îl supune analizei, verificării, avizării și aprobării,
- ✓ Face parte din comisiile de evaluare a achizițiilor publice organizate de SAJ NEAMȚ, atât ca membru/membră, cât și ca președinte al comisiei de evaluare, după caz
- ✓ Elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire (cu excepția caietelor de sarcini) în colaborare cu compartimentele SAJ NEAMȚ interesate în achiziționarea de produse sau servicii pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil(ă) cu achiziția, după caz,
- ✓ Publică în SEAP documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează, după caz
- ✓ Redactează și transmite spre publicare în SICAP/SEAP, pe site-ul web al SAJ NEAMȚ, în Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, Monitorul Oficial sau prin alte mijloace de publicare (după caz) anunțurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează
- ✓ Întocmește și publică în SICAP/SEAP, pe site -ul web al SAJ NEAMȚ, în Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, Monitorul Oficial sau prin alte mijloace de publicare (după caz) răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă
- ✓ În cazul în care procedura de achiziție este supusă verificării observatorilor desemnați din cadrul ANAP pune la dispoziția acestora prin platforma SICAP/SEAP întreaga documentație de atribuire în format electronic precum și toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obținerea Avizului conform necondiționat pentru fiecare etapă de evaluare (evaluare etapa Document Unic de Achiziție European - DUAE, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative îndeplinire DUAE și Raport procedură) . În cazul emiterii de către observatorii ANAP a unui aviz conform condiționat pune în aplicare observațiile/remedierile propuse de către aceștia sau dacă nu este de acord declanșează procedura concilierii conform prevederilor legale,
- ✓ Întocmește procesele -verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE și a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAE, procesele -verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele -verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează,
- ✓ Întocmește și transmite ofertanților, după caz, solicitările de clarificări stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse .

- ✓ Publică în SICAP/SEAP raportul procedurii în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat,
- ✓ Verifică și colaborează la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale
- ✓ Transmite în SICAP/SEAP operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale
- ✓ Publică în SICAP/SEAP contestațiile ce au fost primite / depus e în termen de maxim o (1) zi lucrătoare de la primirea contestației
- ✓ După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertanților participanți la procedură, asigură accesul neîngrădit la Raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, într-un termen ce nu poate depăși o (1) zi lucrătoare de la data primirii cererii .
- ✓ În cazul în care a fost depusă contestație, transmite în termenele stabilite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), copii după documentele solicitate și:
 - Contribuie activ, în funcție de expertiza personală, la îndeplinirea măsurilor dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC);
 - Publică în SICAP/SEAP decizia CNSC în termen de cinci (5) zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală .
- ✓ Întocmește și păstrează în mod organizat dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primite de SAJ Neamț în cadrul procedurii de atribuire;
- ✓ Publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului, în termen de maximum cinci (5) zile de la expirarea termenului -limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele conform prevederilor legale .
- ✓ Completează și publică prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim cinci (5) zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor si pe tot parcursul derulării procedurii conform prevederilor legale;
- ✓ Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
- ✓ Întocmește documentația pentru returnarea garanțiilor de participare sau a garanțiilor de bună execuție la finalizarea contractelor;
- ✓ Întocmește și transmite dosarul achiziției spre verificare de către autoritățile de management implicate și răspunde la solicitările de clarificări cu privire la procedura de achiziție,
- ✓ Aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin:
 - publicarea unui anunț publicitar în SICAP/SEAP, pe site -ul web al SAJ NEAMȚ, în Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, Monitorul Oficial sau prin alte mijloace de publicare, după caz;
 - consultarea catalogului electronic publicat în SICAP/SEAP
 - transmiterea de invitații pentru depunere de oferte, la solicitarea compartimentelor din SAJ NEAMȚ;
 - realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic;
 - notificare/finalizare achiziții în SICAP/SEAP, pe site-ul web al SAJ NEAMȚ, în Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, Monitorul Oficial sau prin alte mijloace de publicare, după caz;
 - realizarea achizițiilor directe;

- ținerea evidenței achizițiilor directe și completarea notelor de comandă
- ✓ Răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice ale SAJ NEAMȚ, în conformitate cu prevederile legale, regulamentele interne ale SAJ NEAMȚ și cu instrucțiunile primite;
- ✓ Răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice ale SAJ NEAMȚ, în conformitate cu prevederile legale, regulamentele interne ale SAJ NEAMȚ și cu instrucțiunile primite.
- ✓ Participă, după caz, la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a celor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) al României, în echipele de proiect numite prin decizie,
- ✓ Propune, alege, adaptează, evaluează și folosește în activitatea curentă proceduri, metode, standarde, tehnici și instrumente privind procedurile de achiziții publice
- ✓ Furnizează expertiză tehnică, asistență și recomandări privind procedurile de achiziții publice către funcțiile de conducere sau de execuție din compartimentele din SAJ NEAMȚ
- ✓ Participă la sesiunile de pregătire profesională organizate la nivelul serviciului, pentru a asigura menținerea și îmbunătățirea cunoștințelor profesionale proprii
- ✓ Asigură o comunicare adecvată, prin metode de comunicare scrisă, discuții și feedback la nivelul serviciului precum și între acest serviciu și alte compartimente din cadrul SAJ NEAMȚ și/sau partenerii instituționali.
- ✓ Răspunde de corectitudinea de fond și de formă a lucrărilor pe care le întocmește
- ✓ Facilitează cooperarea și lucrul în echipă la nivelul serviciului prin comunicare și informare permanentă a personalului serviciului .
- ✓ Identifică și propune concret factorii de risc și îmbunătățește metodele de lucru la nivelul conducerii serviciului, pentru a maximiza utilizarea eficientă a timpului de lucru și a resurselor în atingerii obiectivelor instituționale
- ✓ Asigură identificarea și rezolvarea problemelor apărute în derularea activităților curente în care este implicat(ă) și informează la timp superiorii ierarhici despre problemele apărute pe care nu le poate rezolva la nivelul său,
- ✓ Participă, în calitate de președinte / membru desemnat, la comisiile de inventariere organizate la nivelul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț.
- ✓ Identifică permanent și transmite atât la nivelul serviciului cât și către superiorii ierarhici date și informații privind bunele practici, standarde, și legislația aplicabilă activității de achiziții publice a SAJ NEAMȚ.
- ✓ Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- ✓ Respecta regulile de disciplina a muncii în unitate, secretul de serviciu, loialitate fata de unitate;
- ✓ Are obligatia ca cel puțin din 2 în 2 ore sa verifice corespondenta de pe e-mailurile pe care le foloseste,
- ✓ Îndeplinirea atribuțiilor nu este limitativă, iar titularul postului va executa și alte sarcini, ori de câte ori este necesar, la solicitarea conducerii unității
- ✓ Preia toate atribuțiile, sarcinile, lucrarile si responsabilitatile din fisa postului cand persoana responsabila din cadrul serviciului cu atributii de achiziții se afla în concediu și în situația în care titularul postului se află în imposibilitatea de a -și îndeplini atribuțiile de serviciu (spre exemplu: concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), toate atribuțiile sale menționate în secțiunea anterioară vor fi preluate de către persoana mai sus amintită,
- ✓ Întocmește, arhivează și păstrează dosarul de achiziții si alte documente specifice serviciului din care face parte, respectand prevederile legislative in vigoare in ceea ce priveste arhivarea.

VII. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A. Responsabilitati cu privire la activitatea desfasurata :

- ✓ Răspunde de întocmirea corectă și în termen a raportărilor, de acuratețea și realitatea informațiilor furnizate.
- ✓ Răspunde de corectitudinea și calitatea întocmirii lucrărilor rezultate;
- ✓ Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor din serviciu
- ✓ Răspunde de îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor, competențelor și/sau abilităților personale
- ✓ Răspunde disciplinar material sau penal după caz pentru prejudiciile aduse SAJ Neamț datorită nerespectării legislației în vigoare din sfera sa de activitate,
- ✓ Respectă normele de SSM și PSI conform legislației în vigoare și răspunde de buna întreținere și utilizare a echipamentelor de calcul cu care lucrează.

B. Responsabilitati de imbunatatire :

- Identifica și propune măsuri de optimizare a activității privind achizițiile publice la nivelul SAJ Neamț,
- duce la îndeplinire măsurile de îmbunătățire stabilite de către SAJ Neamț

C. Responsabilitati cu privire la relațiile interpersonale

- ✓ Servede cu responsabilitate interesele Serviciului de Ambulanță Județean Neamț, ale conducătorilor și salariaților acestuia;
- ✓ Asigură un climat de colaborare atât în compartiment cât și cu celelalte compartimente;
- ✓ Promovează respectul reciproc, transparența și corectitudinea, folosirea unui limbaj civilizat atât cu colegii cât și cu persoanele din afara instituției;
- ✓ Respectă competența profesională a colegilor, acordă considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și celor proprii, va munci împreună cu aceștia pentru a susține și promova obiectivele compartimentului / serviciului și instituției.
- ✓ Va aduce la cunoștință și va discuta cu seful ierarhic, orice inițiativă menită să ducă la creșterea eficienței muncii, a îmbunătățirii condițiilor de muncă sau a evoluției instituției 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 defecțiune 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.

d) respecta codul etic aprobat la nivelul unitatii.

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 împreună cu specialiștii de compartiment proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării controlul intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

c) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face 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;

f) monitorizează și coordonează activitatea privind SCIM în cadrul serviciului;

g) face propuneri în vederea elaborării programului privind dezvoltarea SCIM din cadrul SAJ Neamț.

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 legislației în vigoare.

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 accidente 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 PROTECTIA INFORMATIILOR CONFIDENTIALE SI 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 de Ambulanță Județean 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 creează/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 aduce 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.

VIII. CONDITIILE 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 90 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 formare profesională sau după caz efectuează studiu individual în vederea îmbunătățirii cunoștințelor profesionale.

IX. GRAD DE AUTONOMIE

a. Autoritate asupra altor posturi: salariații din cadrul Serviciului Aproviz., achiziții publice, operațiuni economico-financiare/ contabile, transport, administrativ, pază, protecția muncii, PSI, evidență militară, ap. civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri;

b. Delegare:

- Inlocuiește pe :
 - alt persoană din cadrul Serviciului Aproviz., achiziții publice, operațiuni economico-financiare/ contabile, transport, administrativ, pază, protecția muncii, PSI, evidență militară, ap. civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri;
- Este înlocuit de : altă persoană din cadrul Serviciului Aproviz., achiziții publice, operațiuni economico-financiare/ contabile, transport, administrativ, pază, protecția muncii, PSI, evidență militară, ap. civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri.

X. COMPETENȚE:

- Cunoașterea la nivel profesionist a legislației de specialitate
- Abilități de comunicare
- Memorie vizuală
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Capacitate de a lucra în echipă, autoorganizare și punctualitate
- Discernământ și capacitate de rezolvare a problemelor, asumare a responsabilității
- Rezistență la volumul de muncă, stres și adaptabilitate

- Integritate si etica profesionala
- Disciplina si comportament decent

XI. 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.

XII. Perioada in care se realizeaza evaluarea performantelor

Evaluare anuala.

Semnatura superiorului ierarhic

Vizat

Compartiment RUNOS

Semnatura titularului postului

AM PRIMIT UN EXEMPLAR

DATA

SEMNATURA