



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: 121209

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
- 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 avansat.
- 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. RELATII

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:

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.
- Tine evidenta analitica si sintetica a clientilor, furnizorilor, debitorilor si creditorilor, prezentand o situatie catre directorul economic a incasarii/restituirii acestora pana la data de 10 a lunii pentru luna anterioara/trimestru;
- Intocmirea de somatii pentru clienti si debitori si informarea lunara a directorului economic asupra soldului neachitat aferent acestora;
- Intocmirea confirmarilor de solduri catre clienti, furnizori, debitori si creditori asigurandu-se ca aceste confirmari sa ajunga la partile terte respective;
- Indeplineste functia de gestionar pentru bunurile primite pe subinventar;
- Rapunde de corectitudinea si calitatea intocmirii lucrarilor rezultate;

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 inregistrările eronate;
- intocmirea registrului de casa in fiecare zi si predarea lui la seful serviciului financiar contbil pana la data de 05 ale lunii urmatoare;
- completarea adreselor de pacienti transportati si intocmirea facturilor catre clientii unitatii;
- 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;

- întocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primește marfa;
- întocmeste proces – verbal de constatare în cazul unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta, în vederea efectuării documentelor de retur;
- înregistrează intrările în registrele specifice;
- manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de bunuri;
- răspunde de bunurile stocate;
- eliberează bunurile destinate substituiilor din cadrul SAJ Neamț doar pe baza bonurilor de consum sau transfer;
- Verifică și monitorizează permanent stocurile din magazia instituției;
- Lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișile de magazie;
- Verifică distribuirea bunurilor din cadrul instituției, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- Întocmeste, arhivează și păstrează documentele aferente sarcinilor de serviciu.

Alte atribuții :

- respectă 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.

4. RESPONSABILITĂȚI:

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

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 / 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 accidentele 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) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin.(1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

4.7 RESPONSABILITĂȚI ÎN SCOPUL PREVENIRII INCENDIILOR:

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

- a)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b)** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor 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 situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

4.8 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 Neamț. 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;

- răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le creează/ generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege în format scris și electronic.

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 : 8⁰⁰ -16⁰⁰

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 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: _____

