



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_saint@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

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
Nr...../.....

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

NIVELUL POSTULUI

EXECUTIE

DENUMIREA POSTULUI

CONSILIER JURIDIC

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ

IA

COR COD

261103

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

Asigură suportul juridic în vederea
desfășurării, în mod legal și eficient, a activităților
SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
NEAMȚ

NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI

UNITATE / LOCATIE / COMPARTIMENT

Compartiment legislație și contencios

NUMELE SI PRENUMELE SUPERIORULUI

DIRECT

FUNCTIA SUPERIORULUI DIRECT

MANAGER GENERAL



B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **STUDII DE SPECIALITATE : SUPERIOARE -ȘTIINȚE JURIDICE**
2. **PERFECTIONĂRI : -**
3. **CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL): MS OFFICE NIVEL AVANSAT**
4. **LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUTE: - FACULTATIV**
5. **ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:** calități de organizare a activității, capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului, dorința de autoperfecționare , abilități de comunicare și colaborare, receptivitate la informații, rezistență la stres și muncă susținută, abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale
6. **CERINȚE SPECIFICE – 6 ANI ȘI 6 LUNI ÎN SPECIALITATE**

C. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI OCUPAT ÎN STATUL DE FUNCȚII :

În exercitarea activității, salariatul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

- ✓ Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- ✓ Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- ✓ Respectă prevederile Regulamentului intern al SAJ Neamț și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției;
- ✓ Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- ✓ Execută orice alte dispoziții date de Managerul general al SAJ Neamț, în acord cu funcția pe care o ocupă în cadrul SAJ Neamț și pregătirea sa, în limita legalității.
- ✓ Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale statului și ale instituției publice în slujba căreia se află în conformitate cu Constituția și legile țării.



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_saint@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



- ✓ În activitatea sa asigură consultanță și reprezentarea instituției publice, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină.
- ✓ În condițiile legii și a Regulamentului Intern specific unității, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.
- ✓ Este obligat ca, în concluziile orale sau scrise, să susțină cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției pe care o reprezintă și să respecte normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și statutul acestei profesii.
- ✓ Formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional.
- ✓ Punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.
- ✓ În exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea unității unde își exercită profesia sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.
- ✓ Avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Respinge în scris avizarea dacă documentele respective nu îndeplinesc condițiile normelor legale, asigură asistență juridică de specialitate la nivelul compartimentului.
- ✓ Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.
- ✓ Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac.
- ✓ Respectă solemnitatea ședințelor de judecată și nu folosește expresii jignitoare față de completul de judecată, față de ceilalți consilieri juridici, avocați sau față de părțile din proces.
- ✓ Reprezintă și apără interesele instituției în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea instituției.
- ✓ Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul economic în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;



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_saint@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



- ✓ Urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere, noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea.
- ✓ Contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea unității precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu.
- ✓ Realizează evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regăsesc în activitatea instituției.
- ✓ Avizează și întocmește deciziile managerului general, sub rezerva legalității.
- ✓ Avizează contractele individuale de muncă și actele adiționale ale contractelor individuale de muncă.
- ✓ Avizează și întocmește deciziile de sancționare disciplinară emise.
- ✓ Avizează și întocmește orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de managerul general.
- ✓ Primirea actelor repartizate de către managerul general prin registratura instituției-cu semnătură de primire.
- ✓ Trierea acestor acte în funcție de termenele de rezolvare a fiecăreia.
- ✓ Soluționarea acestor acte în funcție de specificul fiecăruia.
- ✓ Respectarea termenelor impuse de lege cu privire la fiecare tip de activitate.
- ✓ Depunerea de concluzii orale sau scrise, susținerea cu demnitate a intereselor legitime ale autorității pe care o reprezintă și să respecte normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și statutul acestei profesii.
- ✓ Pune concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale.
- ✓ Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
- ✓ Răspunde juridic pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii și reglementărilor specifice ale domeniului activității persoanei juridice în slujba căreia se află.
- ✓ În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, acesta fiind protejat de lege împotriva acestora.
- ✓ Relația profesională dintre consilierul juridic și beneficiarul serviciilor sale se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale.
- ✓ Asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor instituției.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL: SUBSTAȚII:

Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533
E-mail: info_saint@yahoo.com

Roman, Str. Speranței nr. 13
Tel. 0233.741313
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



- ✓ Primește contractele de la Serviciul Aproviz., achiziții publice, operațiuni economico-financiare/ contabile, transport, administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidență militară, ap. civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri, verifică din punct de vedere al respectării temeiului legal și al documentelor care au stat la baza întocmirii acestora .
- ✓ Le restituie după analiză, inițiatorilor, însoțite de propuneri de modificare dacă este cazul.
- ✓ Le avizează prin semnătură, în condițiile în care contractele întocmite respectă temeiul legal. În cazul în care inițiatorul nu a operat modificările solicitate refuză avizarea actelor, caz în care întocmește o notă în care explică , temeinic și fundamentat, refuzul avizării.
- ✓ Primește actele interne de la compartimentul inițiator, prin secretariat, după avizare de către manager, de asemenea solicită ,dupa caz, documente de la celelalte structuri ale unității, în vederea soluționării în termen legal .
- ✓ Verifică temeiul legal al actelor interne și analizează baza în care au fost întocmite.
- ✓ După studierea documentelor, restituie actele inițiatorului, însoțite de observații și propuneri de modificare, atunci când este cazul. Verifică efectuarea modificărilor ulterioare atunci când este cazul .
- ✓ Le avizează prin semnătură, în condițiile în care inițiatorul nu a operat modificările solicitate, refuză avizarea actelor, caz în care întocmește o notă în care se explică, detaliat și fundamentat, refuzul avizării.
- ✓ Primește documentele (cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, etc.) după ce au fost înregistrate de către Secretariat și le prezintă Managerului general al SAJ Neamț.
- ✓ Avizează din punct de vedere juridic răspunsurile întocmite de către Compart. Statistică și informatică, răspunsuri ce ulterior vor fi înaintate organelor de cercetare penală, instanțelor de judecată, etc.
- ✓ Culege materiale necesare formulării apărării în instanța de judecată (solicită puncte de vedere de la direcțiile de specialitate, de la celelalte structuri ale Serviciului de Ambulanță precum și acte doveditoare).
- ✓ Redactează întampinarea, în urma informării și prelucrării materialelor mai sus amintite, care este prezentată Managerului general al SAJ Neamț, Directorului economic, Directorul tehnic și Directorului medical în vederea avizării și aprobării prin semnătură.
- ✓ Redactează precizări sau note de sedință (dacă este cazul), pe tot parcursul judecării.
- ✓ Primește hotărârile judecătorești, le înregistrează și formulează calea de atac dacă este cazul.
- ✓ Investește cu formula executorie hotărârile judecătorești definitive.
- ✓ Solicită punerea în executare a hotărârilor judecătorești prin intermediul executorului judecătoresc, dacă părțile care au pierdut procesele nu se conformează de bună voie dispozițiilor hotărârilor.



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_saint@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



- ✓ Atribuțiile menționate mai sus nu sunt limitative, ele pot fi completate cu alte sarcini cu caracter specific, urmare a modificării legislației în vigoare sau dispuse de conducerea unității.

C¹. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ÎN CONFORMITATE CU CERINȚELE OSGG 600/2018 PRIVIND APROBAREA CODULUI CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL AL ENTITĂȚILOR PUBLICE:

- a) Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul SAJ Neamț
- b) Sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite
- c) Participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor
- d) Elaborează / participă la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior;
- e) Identifică riscurile la nivelul compartimentelor și procedează la elaborarea Registrului de riscuri;
- f) Actualizează registrul de riscuri ori de câte ori este necesar;
- g) Pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate
- h) Sprijină șeful ierarhic superior în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

C². ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL ETICII ȘI INTEGRITĂȚII

1. Cunoaște și respectă Codul de Conduită Etică a Serviciului de Ambulanță Județean Neamț
2. Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
3. În activitatea lor, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
4. Dacă este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul general al Serviciului de Ambulanță Județean Neamț. În cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Serviciului de Ambulanță Județean Neamț



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL:
Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533
E-mail: info_saint@yahoo.com

SUBSTAȚII:
Roman, Str. Speranței nr. 13
Tel. 0233.741313
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



5. Nu poate face reclamă unor medicamente sau bunuri medicale de consum. Menționarea denumirii unor medicamente sau bunuri medicale în cuprinsul unor articole, cărți, făcută în scop științific, nu se consideră reclamă.
6. În relațiile cu colegii, cu persoanele fizice și juridice, este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
7. Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț, precum și persoanelor cu care intra în legătură.
8. Nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care pot constitui recompensă.
9. Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea cazului și să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii.

C³. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECTIA INFORMATIILOR CONFIDENTIALE SI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- ✓ Participarea anuală la ședințele de informare specifice GDPR.
- ✓ Respectarea secretului și a confidențialității, în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, prin colaborarea cu departamentele, conducerea și ceilalți angajați ai instituției, pentru a fi implicat în mod constant și în timp util în toate aspectele legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal
- ✓ Să interzică în mod real și să împiedice accesul oricărui alt salariat neautorizat (fără drept de acces prin procedura/politica internă clar stabilită), la canalele de accesare a datelor personale disponibile de pe orice dispozitiv de lucru pus la dispoziție de instituție pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu (ex. laptopul, desktop PC, telefon, echipamente de înregistrare audio-video și orice alte dispozitive cu capacitate de stocare a datelor cu caracter personal).
- ✓ Să păstreze în condiții stricte, parolele de la toate mijloacele tehnice (pe care pot fi prelucrate date cu caracter personal) folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- ✓ Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe orice tip de suport fizic cu care are contact angajatul, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, la care are acces, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/politicile interne de lucru.
- ✓ Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei



- ✓ ia cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, aparținând Serviciului 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;
- ✓ 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 Serviciului 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.
- ✓ răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le creează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris;
- ✓ 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;
- ✓ 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.
- ✓ răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează ;
- ✓ răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;

C4. ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATEA MUNCII SI PREVENIRE SI STINGERE INCENDII

a. OBLIGATIILE LUCRATORILOR PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

CONFORM LEGII NR.319/2006 SSM– CAP.IV,ART.22,ART.23

- 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 accidentele 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.

**b. OBLIGAȚIILE LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR
CONFORM LEGII NR. 307 DIN 12/07/2006 PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR
ART. 22.**

- 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.



D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) RELAȚII IERARHICE:

– SUBORDONAT FAȚĂ DE: Managerul General.

RELAȚII FUNCȚIONALE: cu celelalte compartimente/ structuri ale SAJ NEAMȚ

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE: *Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Județeană Neamț, Inspectoratul Teritorial de Muncă Neamț, Casa Județeană de Pensii Neamț, etc. cu acordul Managerului General;*

b) CU ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE : la nevoie

c) CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE : unități sanitare private

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ

- conform mandatului de reprezentare a Serviciului de Ambulanță Județean Neamț și a conducerii acesteia în afara programului de lucru administrativ, în relație cu organele ierarhic superioare ;

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare), atribuțiile vor fi preluate de o persoană care ocupă o funcție similară și/sau echivalentă.

4. PROGRAMUL DE LUCRU ȘI CONDIȚIILE ACESTUIA :

1. 4 ore pe zi și suplimentar când este necesar pentru efectuare de lucrări urgente. La solicitarea angajatorului salariatul poate efectua munca suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
2. respecta programul de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru,
3. se interzice părăsirea postului de lucru în timpul programului.
4. În situația în care intervin evenimente deosebite (ex : CM, etc.) care îl împiedică să se prezinte la program este obligatoriu să anunțe în timp util (imediat când s-a creat situația care îl împiedică să ajungă la serviciu), șeful ierarhic, nu se acceptă concedii fără plată sau concedii de odihnă retroactive cu excepția cazurilor când a anunțat telefonic imposibilitatea de a veni la lucru;
5. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate psihică și fizică

Condițiile materiale

1. Ambientale : nu lucrează în condiții deosebite



2. Spațiu : Stația Centrală Piatra Neamț
3. Locul de muncă este biroul alocat desfășurării activităților de consilier juridic sau alt spațiu adecvat din cadrul institutiei pus la dispoziție de către angajator salariatului
4. Este obligat să păstreze secretul profesional, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege.
5. Respectă confidențialitatea asupra aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.

Condiții de formare profesională

1. Participă la cursuri de specialitate, seminarii.
2. Este obligat să participe la cursurile de perfecționare sau la alte forme de învățământ organizate de instituție și la testele și evaluările profesionale efectuate de instituție. Este obligat să participe la toate sesiunile la care este convocat de instituție dacă nu este în concediu de odihnă, concediu medical sau recuperare;
3. Va reprezenta unitatea în mod corespunzător, sub toate aspectele, cu ocazia deplasării în interes de serviciu

E. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE CONFORM OMS

NR. 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.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL:
Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533
E-mail: info_saint@yahoo.com

SUBSTAȚII:
Roman, Str. Speranței nr. 13
Tel. 0233.741313
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



Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită ori de câte ori este necesar. Modificările ulterioare vor fi anunțate prin anexe la prezenta fișă de post;

Îndeplinește și alte sarcini transmise verbal sau în scris de către conducerea unității, în conformitate cu activitatea pe care o desfășoară și cu actele normative în vigoare;

Răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate;

Răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor problemelor care sunt înscrise în fișa postului;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Prezentul document se constituie anexa la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (doua) exemplare originale, unul pentru salariat, unul pentru dosarul său de personal.

ÎNTOCMIT ,

MANAGER GENERAL

SEMNATURĂ

DATA ÎNTOCMIRII

**LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI :
NUMELE ȘI PRENUMELE:**

SEMNATURĂ

DATA

COORDONATOR COMPARTIMENT RUNOS

SEMNATURA

DATA ÎNTOCMIRII