



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



APROBAT,
MANAGER GENERAL,
DR. DORICE ALBU

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr.

NUMELE ȘI PRENUMELE TITULARULUI:

I. UNITATEA:

II. DENUMIREA POSTULUI:

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: POZITIA ÎN COR: 515301

LOCUL DE MUNCĂ: Serviciul de Ambulanta Judetean Neamt

NIVEL IERARHIC :

NUMELE ȘI PRENUMELE SUPERIORULUI DIRECT:

FUNCȚIA SUPERIORULUI DIRECT:

**Sef Serviciu Aprovizionare, achizitii
publice, transport, administrativ, paza,
protectia muncii, PSI, evidenta militara,
aparare civila, intretinere si reparatii
instalatii si cladiri**

III. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- a) Nivel de studii medii /(diploma bacalaureat)
- b) concurs pentru ocuparea postului

IV. RELAȚII

1. ierarhice:

a) este subordonat Sefului Serviciului Aprovizionare, achizitii publice, transport, administrativ, paza, protectia muncii, PSI, evidenta militara, aparare civila, intretinere si reparatii instalatii si cladiri;

2. funcționale:

interne: cu alți angajați din cadrul compartimentului

externe: Alte institutii;

de colaborare: cu toate compartimentele din unitate

V. DESCRIEREA POSTULUI:

Scopul general al postului:

Personal de intretinere si curatenie in sediile Administrativ ale unitatii – Statia Centrala Piatra Neamt.

Obiectivele postului:

- Titularul postului are rolul de a executa lucrari de curatenie in sectorul interior si exterior al unitatii.

VI. DESCRIEREA ATRIBUTIILOR SPECIFICE POSTULUI:

- ✓ Lucrari de curatenie in sectorul interior si exterior al unitatii:
 - de aspirarea prafului, maturarea, spalarea pardoselelor, usilor, geamurilor, faiantelor, tevilor si a instalatiilor termice, radiatoare, a aparatelor de preparare a bauturilor calde din unitate si a dozatoarelor de apa si a locasului de preaplin din unitate, vestiare;
 - intretinerea mobilierului;
 - aerisirea spatiilor din unitate, precum si supravegherea usilor si ferestrelor si inchiderea lor pentru a nu fi distruse in cazul declansarii unor perturbari atmosferice extreme cu vant si ploi puternice;
 - inlocuieste saptamanal lenjeria unitatii si preda lenjeria prestatorului contractual al institutiei pentru serviciile de spalare a lenjeriei, prin cantarire si are obligatia ca la sfarsitul lunii sa semneze factura prestatorului in conformitate cu notele de cantar emise de prestator ;

- primește lenjeria destinată spălării din substații, pe baza de procese verbale evidențiate pe baza Registrului de control și verificare a acestei activități ;
- curăță și întreține curățenia zonei cosurilor de gunoi din curtea interioară a instituției;
- curăță și întreține zona destinată colectării selective a gunoierului menajer;
- curăță și întreține zona de acces în sediile administrative ale unității;
- verifică în permanență pubelele de gunoi să fie acoperite cu capacele din dotare pentru evitarea accidentală a răspândirii deșeurilor prin curtea instituției;
- aduce la cunoștință șefului de serviciu atunci când pubelele sunt pline pentru a fi anunțat prestatorul de servicii pentru ridicarea gunoierului menajer;
- manipulează cu atenție și cu grijă substanțele dezinfectante folosite în procesul de curățenie, cu respectarea normelor de securitate și igienă sanitară;
- asigură curățenia și igienizarea grupurilor sanitare, după care completează și confirmă prin semnatura graficul de curățenie al acestora;
- asigură dotarea grupurilor sanitare cu materiale igienico- sanitare :hartie igienică, prosoape de hartie, săpun lichid, etc.;
- răspunde disciplinar pentru eventualele sesizări venite din partea salariaților unității cu privire la lipsa/ sustragerea unor bunuri proprii / documente specifice activității aflate în spațiile curățate;
- urmărește și asigură stocul de cutii de carton și saci necesari ambalării deșeurilor medicale rezultat din activitățile medicale ale unității și manipulează cu grijă și atenție sporită depozitarea lor;
- utilizează , răspunde și păstrează în bune condiții echipamentul/ materialele puse la dispoziție de unitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- părăsește locul de muncă numai cu încuviințarea conducătorului locului de muncă și cu aprobarea conducătorului unității;
- sesizează verbal și după caz în scris abaterile acelor salariați care intenționat nu respectă normele de civilizație de menținere a curățeniei sau distrug cu bună știință instrumentele/ dispozitivele destinate menținerii igienei personale a salariaților;
- la intrarea în serviciu va inspecta integritatea ferestrelor, ușilor, feronierilor, spațiilor(vestiare, hol, dormitoare, bucătărie) chiuvetelor, vaselor de toaletă și anexelor, dacă nu lipsesc sau sunt sparte sau distruse. Va informa șeful ierarhic despre aceste lipsuri sau distrugerii;
- primește și răspunde de păstrarea și utilizarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a inventarului necesar efectuării curățeniei;
- curăță și întreține zona spațiilor verzi și parcare;
- colectează și transportă reziduurile la locurile special amenajate;

- ✓ Îndeplinește și alte atribuții dispuse/ desemnate de conducerea unității

VII. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A. Responsabilități cu privire la activitatea desfășurată :

- ✓ Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor primare justificative privind efectuarea serviciului, 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.

B. Responsabilități de îmbunătățire :

- Identifică și propune măsuri de optimizare a activității de curățenie
- duce la îndeplinire măsurile de îmbunătățire stabilite de către SAJ Neamț

C. Responsabilități cu privire la relațiile interpersonale

- Servește 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 și instituției.
- Va aduce la cunoștință și va discuta cu șeful 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) respectă procedurile și protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanță Județean Neamț;
- b) 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 ;
- c) 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) respecta procedura pentru activitățile specifice din cadrul serviciului;
- 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 sefului ierarhic.

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 in 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;

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: nu se deplasează în afara instituției

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

- Inlocuieste pe : alt specialist din unitatii de acelasi nivel si cu aceleasi sarcini .
- Este inlocuit de : alt specialist din cadrul unitatii de acelasi nivel si cu aceleasi sarcini.

X. COMPETENȚE:

- Capacitate de autoorganizare si punctualitate
- Discernamant si capacitate de rezolvare a problemelor, asumare a responsabilitatii
- Rezistenta la volumul de munca si stres
- Disciplina si comportament decent

XI. 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
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,

Sef Serviciu Aprovizionare, achizitii publice,
transport, administrativ, paza, protectia muncii,
PSI, evidenta militara, aparare civila,
intretinere si reparatii instalatii si cladiri

Avizat

Birou RUNOS

Titular post,

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

Am luat la cunoștință

Data: _____