



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

secretariat_sajnt@yahoo.ro

Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 62
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

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
NR.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

NIVELUL POSTULUI

EXECUȚIE

DENUMIREA POSTULUI

ECONOMIST

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ

DEBUTANT

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

Asigură desfășurarea activității specifice de
achiziții publice

NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI

UNITATE / LOCATIE / COMPARTIMENT

Serviciului Aprov. Achiziții Pub, Op Ec – Finan / Contab. Transp. Adm.
Paza, Protectia Muncii, PSI Evidenta Militara, Aparare Civila, Intret si
Reparatie Instalatii si Cladirii - Stația Centrală Piatra Neamț.

NUMELE SI PRENUMELE SUPERIORULUI
DIRECT

FUNCTIA SUPERIORULUI DIRECT

ȘEF SERVICIU



B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. STUDII DE SPECIALITATE: UNIVERSITARE**
- 2. PERFEȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI): -**
- 3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL): WINDOWS, OFFICE, SEAP**
- 4. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:** *abilitati de comunicare, de calcul, de interacțiune cu ceilalți, operativitate, rigurozitate și eficiență în îndeplinirea sarcinilor de serviciu precum și respectarea termenelor stabilite specifice achizițiilor, abilități de utilizare a echipamentelor informatice și a programelor specifice activității economice, gândire analitică, abordarea etică, disponibilitatea de a învăța continuu, abilități organizatorice și operativitate în desfășurarea activității, etc...*
- 5. CERINȚE SPECIFICE - diplomă de licență; concurs pentru ocuparea postului.**

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

Salariatul cu atribuții de achiziții, participă la planificarea, organizarea și derularea proceselor de achiziție, întocmirea și gestionarea documentațiilor aferente, precum și la urmărirea aprovizionării cu materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe, în funcție de atribuțiile stabilite, asigură, după caz, evidența scriptică a bunurilor achiziționate și urmărește concordanța documentelor de achiziție cu documentele de recepție și evidența contabilă, în limitele responsabilităților stabilite prin fișa postului. Intocmirea notelor de intrare-recepție și constatare de diferențe a produselor;

- Participă la planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de achiziții publice, cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale normelor metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare.

- Primește, analizează și centralizează referatele de necesitate și solicitările de achiziții transmise de compartimentele instituției, verificând existența informațiilor necesare inițierii achizițiilor, inclusiv specificațiile tehnice, cantitățile, termenele de livrare și justificarea necesității.

- Participă la elaborarea, actualizarea și monitorizarea Programului anual al achizițiilor publice și, după caz, a strategiei anuale de achiziție publică, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.

- Participă la identificarea modalităților de achiziție și la stabilirea calendarului estimativ al achizițiilor, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne.

- Efectuează cercetări de piață, solicită, colectează și analizează oferte de preț și alte informații relevante privind operatorii economici, produsele și serviciile, precum și condițiile de livrare și prestare, în vederea fundamentării valorii estimate a achizițiilor.

- Realizează încadrarea obiectului achizițiilor în codurile CPV corespunzătoare, potrivit reglementărilor aplicabile.

- Întocmește și gestionează documentele aferente achizițiilor directe și procedurilor de atribuire,



**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_sajnt@yahoo.com

secretariat_sajnt@yahoo.ro

SUBSTAȚII:

Roman, Str. Speranței nr. 13

Tel. 0233.741313

Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 62

Tel. 0233.790657

Bicaz, Str. Barajului nr. 45

Tel. 0233.254330

Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu

Tel. 0233.258400



cu respectarea cerințelor legale și a procedurilor interne.

- Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire, în colaborare cu compartimentele de specialitate și cu persoanele desemnate.

- Întocmește referatele de necesitate privind serviciul din care face parte și verifică referatele primite din cadrul instituției;

- Gestionează activitățile aferente procedurilor de achiziție publică prin intermediul platformei electronice SEAP și redactează sau transmite documentele privind publicitatea achizițiilor, în conformitate cu prevederile legale și cu atribuțiile repartizate;

- Participă la desfășurarea achizițiilor directe și a procedurilor de atribuire, inclusiv în cadrul echipelor sau comisiilor desemnate prin actele administrative ale conducerii instituției, după caz.

- Întocmește și gestionează corespondența cu operatorii economici, inclusiv solicitările de clarificări și răspunsurile aferente, precum și comunicările privind rezultatul procedurilor de atribuire, cu respectarea termenelor și cerințelor legale.

- Centralizează ofertele primite și sprijină analiza comparativă a acestora, cu respectarea specificațiilor, cerințelor și criteriilor stabilite.

- Participă la întocmirea documentelor privind rezultatul achizițiilor și la pregătirea contractelor sau comenzilor, în colaborare cu compartimentele și persoanele responsabile.

- Urmărește, din punct de vedere administrativ și documentar, derularea contractelor de achiziție publică pentru care îi sunt repartizate atribuții și semnalează conducerii eventualele întârzieri, neconformități sau probleme constatate.

- Colaborează cu compartimentele solicitante și celelalte structuri ale instituției pentru clarificarea necesităților, urmărirea stadiului achizițiilor și asigurarea corectitudinii și completitudinii documentelor aferente, fără a prelua atribuțiile specifice contabilității sau recepției bunurilor și serviciilor.

- Întocmește și actualizează evidențe, situații centralizatoare și raportări privind activitatea de achiziții publice, la solicitarea conducerii instituției sau potrivit obligațiilor legale.

- Asigură organizarea, evidența, pregătirea pentru arhivare, arhivarea și păstrarea documentelor aferente achizițiilor publice, în format fizic și electronic, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne.

- Urmărește respectarea prevederilor legale, a procedurilor interne și a termenelor aplicabile activităților de achiziții publice aflate în responsabilitatea sa și semnalează conducerii neconformitățile identificate.

- Răspunde de corectitudinea, completitudinea și calitatea lucrărilor și documentelor întocmite,

- Respectă obligațiile de confidențialitate și normele privind evitarea conflictelor de interese, precum și prevederile Regulamentului intern și ale celorlalte reglementări aplicabile instituției.

- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 și cu reglementările interne aplicabile.

- Își însușește și actualizează cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu.



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. 62
secretariat_sajnt@yahoo.ro **Tel.** 0233.790657
Bicaz, Str. Barajului nr. 45
Tel. 0233.254330
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400



- Colaborează cu șefii serviciilor și compartimentelor instituției pentru soluționarea problemelor legate de activitatea de achiziții publice și pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

***C¹. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRIVIND SCIM - CONTROL INTERN
MANAGERIAL / CONSILIER DE ETICĂ / PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER
PERSONAL / PERSOANĂ RESPONSABILĂ CU TRANSMITEREA DECLARAȚIILOR
DE AVERE ȘI INTERESE / STRUCTURA DE SECURITATE / COMISIA PENTRU
PROBLEME DE APARARE / ORGANIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR
PREVENTIV / ETC.***

- a) respectă procedurile și protocoalele implementate în cadrul Serviciului 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.
- d) elaborează împreună cu specialistii 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;
- e) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- f) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- g) participă la identificarea și evaluarea vulnerabilităților care pot afecta desfășurarea în condiții de legalitate, transparență și eficiență a proceselor de achiziție publică;
- h) face propuneri în vederea elaborării programului privind dezvoltarea SCIM din cadrul SAJ Neamț.
- i) respecta decizia unitatii, circuitul documentelor și normele privind acordarea vizei de Control Financiar Preventiv Propriu.

**C². RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR
CONFIDENTIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

- a) 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;



**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_sajnt@yahoo.com

secretariat_sajnt@yahoo.ro

SUBSTAȚII:

Roman, Str. Speranței nr. 13

Tel. 0233.741313

Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 62

Tel. 0233.790657

Bicaz, Str. Barajului nr. 45

Tel. 0233.254330

Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu

Tel. 0233.258400



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 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 salariați 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.

f) răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează ;

g) răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;

C³. ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATEA MUNCII SI PREVENIRE SI STINGERE INCENDII ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATEA MUNCII SI PREVENIRE SI STINGERE INCENDII

1. Obligițiile 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;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ

SEDIUL CENTRAL:

Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151 Roman, Str. Speranței nr. 13

Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533

E-mail: info_sajnt@yahoo.com

secretariat_sajnt@yahoo.ro

SUBSTAȚII:

Tel. 0233.741313

Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 62

Tel. 0233.790657

Bicaz, Str. Barajului nr. 45

Tel. 0233.254330

Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu

Tel. 0233.258400



- d) să comunice imediat angajatorului si/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 si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul si/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.

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

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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 defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;



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_sajnt@yahoo.com

secretariat_sajnt@yahoo.ro

SUBSTAȚII:

Roman, Str. Speranței nr. 13

Tel. 0233.741313

Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 62

Tel. 0233.790657

Bicaz, Str. Barajului nr. 45

Tel. 0233.254330

Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu

Tel. 0233.258400



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

C⁴ SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) RELAȚII IERARHICE:

– SUBORDONAT FAȚĂ DE: Manager, Director Economic, Șef Serviciu

b) RELAȚII FUNCȚIONALE: cu toate compartimentele din unitate

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE: Ministerul Sănătății, și Institutile Publice din localitate și județ

b) CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE: Partenerii unității.

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu este înlocuit delegându-se totodată toate atribuțiile persoanelor nominalizate din cadrul Serviciului Aprov. Achizitii Pub, Op Ec – Finan / Contab. Transp. Adm. Paza, Protecția Muncii, Psi Evidența Militară, Aparare Civilă, Intret și Reparație Instalații și Clădiri – *de către un specialist din cadrul serviciului*

4. PROGRAMUL DE LUCRU ȘI CONDIȚIILE ACESTUIA :

1. 8 ore pe zi și suplimentar când este necesar pentru efectuare de lucrări urgente. La solicitarea angajatorului salariați pot 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;



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

secretariat_sajnt@yahoo.ro

Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 62

Tel. 0233.790657

Bicaz, Str. Barajului nr. 45

Tel. 0233.254330

Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu

Tel. 0233.258400



Condițiile materiale

1. Ambientale : nu lucrează în condiții deosebite
2. Deplasări : se deplasează în afara instituției în relațiile cu subunitățile și cu instituțiile publice în localitate sau județ.
3. Spațiu : Serviciu Aprov. Achizitii Pub, Op Ec – Finan / Contab. Transp. Adm. Paza, Protectia Muncii, PSI Evidenta Militara, Aparare Civila, Intret si Reparatie Instalatii si Cladirii, magazine.

Condiții de formare profesională

1. Participă la cursuri de specialitate, programe de perfecționare profesională și dezvoltare personală, conferințe, seminarii, workshop-uri și alte forme de instruire, în vederea actualizării cunoștințelor, dezvoltării competențelor și creșterii calității activității desfășurate;
2. Este obligat să participe la cursurile de perfecționare profesională, programele de dezvoltare personală organizate sau aprobate de instituție, precum și la alte forme de instruire, testele și evaluările profesionale organizate de instituție. De asemenea, are obligația de a participa la toate ședințele la care este convocat, cu excepția situațiilor în care se află în concediu de odihnă, concediu medical sau alte absențe legal aprobate.
3. Își actualizează permanent cunoștințele profesionale și legislația specifică domeniului achizițiilor publice.

2. 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:



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_sajnt@yahoo.com

secretariat_sajnt@yahoo.ro

SUBSTAȚII:

Roman, Str. Speranței nr. 13

Tel. 0233.741313

Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 62

Tel. 0233.790657

Bicaz, Str. Barajului nr. 45

Tel. 0233.254330

Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu

Tel. 0233.258400



- 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.

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

SEMNATURĂ

DATA ÎNTOCMIRII

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

SEMNATURĂ

DATA

**COORDONATOR
COMPARTIMENT RUNOS,**

**SEMNATURĂ
DATA ÎNTOCMIRII**