



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](mailto: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  
DR. DORICE ALBU

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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

NIVELUL POSTULUI

CONDUCERE

DENUMIREA POSTULUI

ȘEF SERVICIU

GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ/PROFESIONALĂ

COD COR 121901

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

Coordonează activitatea de reparații auto.

NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI

UNITATE / LOCATIE / COMPARTIMENT

Serviciul miscare si exploatare auto , atelier  
intretinere si reparatii auto , revizie tehnica.

NUMELE SI PRENUMELE SUPERIORULUI

DIRECT

FUNCTIA SUPERIORULUI DIRECT

DIRECTOR TEHNIC



## **B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

### **1. STUDII DE SPECIALITATE: SUPERIOARE**

- Diplomă de licență în specialitatea inginerie mecanica
- Diplomă de master - Ingineria Autovehiculelor programul de studii Sistemica Transporturilor Autopropulsate

### **2. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL): Microsoft Office**

### **3. LIMBI STRĂINE CUNOSCUȚE: nu este necesar;**

### **4. 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;
- Abilitate în apreciere;
- Persoană onestă și respectuoasă;
- Rezistență la stres și muncă susținută;
- Abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale;

### **5. CERINȚE SPECIFICE:**

- permis de conducere pentru șofer profesionist valabil pentru autovehicule din categoriile B și C;
- 2 ani vechime în specialitate;
- Certificat de competența profesională pentru transportul rutier de persoane



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](mailto: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



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

#### **C' SCOPUL POSTULUI**

- Coordonarea activității tehnice din cadrul SAJ NEAMT.
- organizarea, coordonarea și controlul activității privind exploatarea rațională și la parametrii optimi a mijloacelor de transport din dotarea SAJ Neamț, în scopul realizării sarcinilor de transport și asistența medicală de urgență;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate a conducătorilor auto și de respectarea regulilor privitoare la întreținerea, siguranța și circulația autosanitarelor potrivit normelor în vigoare.
- Urmărește circuitul foilor de parcurs și instruește conducătorii auto cu completarea acestora.
- Vizează lunar graficul de lucru al conducătorilor auto de la SAJ NEAMT, întocmește graficul pentru atelier, serviciul tehnic, verifică repartizarea acestora pe ture și pe zile și concordanta dintre numărul de echipaje din zilele lucrătoare, cele din sâmbete și duminici.
- Intocmește pontajele lunare ale conducătorilor auto din cadrul SAJ NEAMT - stația centrală și contrasemnează pontajele lunare ale conducătorilor auto din substațiile SAJ NEAMT întocmite de către persoanele desemnate cu întocmirea acestora și vizate de medicii coordonatori pe stații.
- Efectuează plinurile lunare sau ori de câte ori este nevoie, împreună cu comisia desemnată.
- Stabilește determinarea consumului mediu de combustibil conform normelor legale împreună cu comisia desemnată prin decizie.
- Urmărește ca fiecare autosanitară să fie dată în primire cu proces verbal, verifică periodic prin sondaj existența integrității inventarului tehnic trecut în procesul verbal (în cazul în care constată lipsuri face propuneri pentru imputare).
- Urmărește dotarea autosanitarelor cu aparate necesare circulației pentru deplasarea la asigurarea asistenței medicale de urgență și transportului sanitar (triunghiuri reflectorizante, centuri de siguranță, lanțuri antidrapante, lopeti, nisip, stingătoare etc), iar atunci când acestea nu mai sunt necesare autosanitarelor, urmărește predarea acestora în magazie.



**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](mailto: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



- Tine evidenta la program a conducatorilor auto, vizeaza solicitarile de schimburi de tura si cele de recuperare la substații si puncte de ambulanță, dupa aprobarea managerului general .
- Asigura personal tehnic la schimburile de tura pentru completarea si semnarea foilor de parcurs.
- Ia masuri pentru inlocuirea personalului absent din cauze diferite, în timpul programului de lucru și la solicitarea prin telefon a dispeceratului indică persoana care va fi chemată de la domiciliu.
- Tine evidenta fiecarui salariat din subordine, consemneaza abaterile, intarzierile de la program, indisciplina, rezultatele deosebite etc, necesare evaluarii individuale anuale.
- Intocmeste referate pentru sanctionarea abaterilor RI, imediat dupa constatarea lor, propunerile pentru desfacerea contractului de munca fiind analizate si hotarate in CD.
- Intocmeste planul de aprovizionare cu carburanti, lubrefianti, acumulatori, anvelope, pe care-l supune spre aprobare conducerii unitatii.
- Vizeaza referatele de necesitate si aproba bonurile de consum de materiale si piese emise de catre compartimentul tehnic al SAJ NEAMT, verifica daca inlocuirea acestora este necesara pentru efectuarea reparatiilor autosanitarelor.
- Este membru în comisia tehnică de constatare a defectiunilor autosanitarelor din dotarea SAJ NEAMT.
- Ia masuri de depanare a autosanitarelor defectate pe parcurs si de remediere a defectiunilor.
- In cazul semnalarii unui accident in care a fost implicata o autosanitara, se deplaseaza de urgenta la fata locului, stabilind impreuna cu organele abilitate, cauzele reale ale accidentului, participa la intomirea documentelor necesare, ia masuri de autotractare a autosanitarei la garaj sau service
- Organizeaza controale de specialitate privind activitatea autosanitarelor din dotarea SAJ NEAMT
- Verifica corectitudinea datelor inscrise in foile de parcurs si actelor insotitoare ale acestora, modul de confirmare, daca s-au in scris in foile de parcurs aspecte negative de catre organele de control autorizate.



**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](mailto: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**



- Urmareste fiecare autosanitară din parcul auto pentru a cunoaste situația reală a acestora, a autovehiculelor active și a celor imobilizate și ia măsuri de urgență pentru reducerea imobilizărilor (a timpilor de stagnare din cauza defectiunilor).
- Instruiește conducătorii auto ca autosanitarele să nu plece în cursă fără foaia de parcurs și fișa de solicitare și nu admite parcarea autosanitarelor în alte locuri decât cele desemnate.
- Este obligat să verifice periodic pregătirea profesională a conducătorilor auto și a personalului din atelierul mecanic.
- Urmareste împreună cu directorul tehnic modul de derulare a contractului de service și răspunde de aplicarea condițiilor contractuale.
- Mobilizează și ține evidența conducătorilor auto pentru efectuarea examenului medical periodic al conducătorilor auto la unitatea sanitară cu care unitatea are contract și la medicul de medicină muncii.
- Este obligat să nu admită intrarea în garaj a autosanitarelor accidentate fără adeverință emisă de organele de poliție.
- Este obligat să anunțe organele de poliție de orice accident produs.
- Este obligat să anunțe directorul tehnic și managerul general al unității de orice eveniment produs în activitatea parcului auto în termenul cel mai scurt.
- Organizează și răspunde de activitatea din garaj și din atelierul mecanic.
- Propune împreună cu comisia tehnică casarea mijloacelor fixe care îndeplinesc condițiile de scoatere din funcțiune.
- Verifică șoferii prin sondaj la intrarea în tură, la stația centrală, ia măsuri cu persoanele care se prezintă la serviciu obosite sau în stare de ebrietate.
- Supraveghează calitatea lucrărilor de reparații astfel ca autosanitarele să circule în siguranță pe drumurile publice.
- Răspunde de eventualele daune sau penalități produse în legătură cu activitatea sa.



- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca.
- Respecta Regulamentul Inten si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Ori de cate ori este nevoie rezolva si alte probleme cu caracter specific postului și pregătirii care i se repartizeaza de catre conducerea unitatii.
- Prezentele sarcini nu sunt limitative, ele putând fi completate în funcție de necesitățile unității sau actelor normativelor în vigoare.
- Vizeaza foile de activitate zilnica.

### **C2 RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

1. Coordonează, controlează și îndrumă activitatea de reparații, întreținere, ITP si CIZ privind exploatarea rațională și la parametri optimi a mijloacelor de transport din dotare în scopul realizării sarcinilor de transport și asistență medicală de urgență;
2. Stabilește măsurile tehnice și organizatorice în vederea valorificării superioare a potențialului economic și tehnic al unității și urmărește aplicarea acestora;
3. Organizează și coordonează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanți și lubrifianți la nivelul stațiilor și substațiilor;
4. Asigură documentația tehnică, pregătirea tehnică și tehnologică a activității de reparații a mijloacelor de transport și a aparaturii medicale din dotare, inițiază studii pentru dezvoltarea serviciului;
5. Îndrumă și controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menținerii unei stări tehnice și estetice corespunzătoare;
6. Asigură aplicarea și respectarea normelor și măsurilor de protecție a muncii la toate locurile de muncă;
7. Participă la organizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
8. Propune directorului tehnic măsuri necesare îmbunătățirii activității din compartimentul tehnic;



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](mailto: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



### C<sup>3</sup> ATRIBUȚII GENERALE:

1. Propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
2. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatul, conform legii.
3. Propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;
4. Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către Serviciul Aproviz., achiziții publice, operațiuni economico-financiare / contabile, transport, administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidență militară, ap. civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri a propunerilor fundamentale ale coordonatorilor compartimentelor, stațiilor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;
5. Urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
6. Analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
7. Asigură, în domeniul sau de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
8. Analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;



9. Participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. La propunerile comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
11. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
12. Întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte acestuia;
13. Participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
14. Participă, lunar ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
15. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului;
16. Răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
17. Participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

#### **C<sup>4</sup> RESPONSABILITATI CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DESFASURATA :**

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a rapoartelor, de acuratețea și realitatea informațiilor furnizate.
- Răspunde de corectitudinea și calitatea întocmirii lucrărilor rezultate;



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](mailto: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



- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor din Serviciu
- Raspunde de imbunatatirea permanenta a cunostintelor, competentelor si/sau abilitatilor personale (insusirea obligatorie a dispozitiilor legale si a normelor de lucru in domeniu financiar-contabil)
- Raspunde de operarea la timp a documentelor de evidenta
- Raspunde disciplinar, material sau penal dupa caz pentru prejudiciile aduse SAJ Neamt, datorita nerespectarii legislatiei in vigoare din sfera sa de activitate.

#### **C<sup>5</sup> RESPONSABILITATI DE IMBUNATATIRE :**

- Identifica si propune masuri de optimizare a activitatii de achizitii de bunuri, lucrari si servicii publice;
- duce la indeplinire masurile de imbunatatire stabilite de catre SAJ Neamt

#### **C<sup>6</sup> RESPONSABILITATI CU PRIVIRE LA RELAȚIILE INTERPERSONALE**

- Serveste cu responsabilitate interesele Serviciului de Ambulanta Judetean Neamt, ale conducatorilor si salariatilor acestuia.
- Asigura un climat de colaborare atat in compartiment cat si cu celelalte compartimente
- Promovează respectul reciproc , transparența si corectitudinea, folosirea unui limbaj civilizat atat cu colegii cat si cu persoanele din afara institutiei
- Respecta competenta profesionala a colegilor, acorda consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si celor proprii, va munci impreuna cu acestia pentru a sustine si promova obiectivele compartimentului si institutiei.
- Va aduce la cunostinta si va discuta cu seful ierarhic , orice initiativa menita sa aduca la cresterea eficientei muncii, a imbunatatirii conditiilor de munca sau a evolutiei institutiei pe toate planurile.

#### **C<sup>7</sup>. 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.

#### **C<sup>8</sup> 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 .

#### **C<sup>9</sup> RESPONSABILITĂȚI PRIVIND MANAGEMENTUL CALITĂȚII:**

- 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.

#### **C<sup>10</sup> RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SCIM – CONTROL INTERN MANAGERIAL:**

- a) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- b) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării controlului intern/managerial la nivelul structurii din care fac parte;
- c) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac 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;



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](mailto: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



## **C<sup>11</sup> 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 Județean de Ambulanță 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 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.
- c) răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le crează/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 duce 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.

### **C<sup>12</sup>. Atributii pe linie de securitatea muncii si prevenire si stingere incendii**

#### **1. Obligatiile lucratorilor pe linie de securitate si sanatate in munca - Conform Legii nr. 319 / 2006 SSM – cap. IV, art. 22, art.23**

Art. 22 Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului astfel incat sa nu expuna la pericol



**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](mailto: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



de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de muncă.

Art. 23(1) In mod deosebit in scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si după utilizare sa il înapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice și clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari.



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](mailto: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



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



#### **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

##### **1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

###### **a) RELAȚII IERARHICE:**

– SUBORDONAT FAȚĂ DE: **MANAGER GENERAL, DIRECTOR TEHNIC**

###### **b) RELAȚII FUNCȚIONALE:**

Autoritate asupra altor posturi: salariații din cadrul **SERVICIULUI MIȘCARE ȘI EXPLOATARE AUTO, ATELIER ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII AUTO, REVIZIE TEHNICĂ**

###### **c) RELAȚII DE COLABOARE:**

- *cu toate compartimentele din unitate.*

##### **2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

- **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;*

###### **a) CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE:** *Partenerii unității.*

##### **3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:**

- Înlocuiește pe : alt specialist din cadrul **SERVICIULUI MIȘCARE ȘI EXPLOATARE AUTO, ATELIER ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII AUTO, REVIZIE TEHNICĂ**

Este înlocuit de : alt specialist din cadrul **SERVICIULUI MIȘCARE ȘI EXPLOATARE AUTO, ATELIER ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII AUTO, REVIZIE TEHNICĂ**

##### **4. PROGRAMUL DE LUCRU ȘI CONDIȚIILE ACESTUIA :**

###### **1. Programul de lucru și disciplina**

- Programul de lucru este de 8 ore / zi.
- Nu se admit întârzieri la serviciu
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate psihică și fizică



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](mailto: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



- Este interzisă prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară gravă;
- Refuzul, împotrivirea sau sustragerea, angajatului de a se supune controlului inopinat al conducerii SAJ Neamț, sau a altor organisme de control (Direcția de Sănătate Publică, Ministerul Sănătății) de a se supune testării aerului expirat și/sau a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară gravă
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a munci în unitate
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Respectă R.O.I. și R.O.F. al unității.

## **2. 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 sedințele la care este convocat de instituție dacă nu este în concediu de odihnă, concediu medical sau recuperare;



**C. 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        |
| <b>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>                                                                           | <b>1</b>              | <b>5</b> |

**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.

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;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ  
SEDIUL CENTRAL:  
Piatra Neamt, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151  
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533  
E-mail: [info\\_saint@yahoo.com](mailto:info_saint@yahoo.com)

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



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 :**

**SEMNATURĂ**

**DATA**

**COORDONATOR COMPARTIMENT RUNOS,**

**SEMNATURĂ**

**DATA ÎNTOCMIRII**