SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN BUZAU
Str. G-ral Grigore Bastan nr. 5

Manager general,
Zissu Lhuana-Vangheliță

# FISA POSTULUI

**1.** NUMELE SI PRENUMELE**: ……..…**

**2.** DENUMIREA POSTULUI : **REFERENT SPECIALITATE DEBUTANT** – Cod COR **242204**

**3.** COMPARTIMENTUL**: BIROUL MIŞCARE ŞI EXPLOATARE AUTO, ATELIER ÎNTREŢINERE ŞI REPARAŢII AUTO, REVIZIE TEHNICĂ**

**4.** NIVELUL POSTULUI: **EXECUȚIE**

**5.** CERINTE:

a) STUDII: diplomă de licență - profil economic, juridic sau tehnic;

b) Cursuri de specialitate: SSM, cunoștințe operare PC - Windows, Microsoft Office.

**6.** RELATII:

a) IERARHICE: este subordonat directorului tehnic și managerului general

b) FUNCTIONALE: cu întreg personalul S.A.J. Buzău

c) DE COLABORARE: cu întreg personalul S.A.J. Buzău, cu toate compartimentele care îşi derulează activitatea în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Buzău, etc.

**7.** OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:

Titularul postului are un rol în activitatea de executie operatiunilor ce derivă din :

- interesul permanent pentru noutatile legislative
- capacitatea de adaptare şi implementare;
- autoperfecţionare şi valorificare a experienţei dobândite;
- capacitate de analiză şi sinteză şi de găsire a unor soluţii;
- capacitate de consiliere şi/sau îndrumare a colegilor;
- spirit de echipă şi capacitate de lucru independent;
- abilitati de utilizare a tehnicii de calcul si altor echipamente informatice;
- capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- disciplina profesională, capacitatea de a crea un climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte compartimente;
- calitatea lucrărilor executate.

**8.** ATRIBUȚII, SARCINI**:**

- primește zilnic foile de parcurs de la conducătorii auto, de la statia Buzau și din substații, le verifică, dacă au fost completate în mod corect km efectivi, cursele înscrise în foaia de parcurs;
- calculează km înscrisi în foile de parcurs și îi notează în fișele de solicitare conform fiecărei foi de parcurs;
- verifică dacă foile de parcurs și fișele de solicitare sunt confirmate și dacă sunt înscrise orele și kilometrajul la plecare și la înapoiere;
- calculează consumul de combustibil și lubrefianți al autosanitarelor în funcție de categoria de drumuri;
- semnează de exactitatea calculelor și completarea tuturor datelor din foaia de parcurs, sesizând conducerea unității de deficiențele constatate;
- întocmeste lunar situația km efectivi și echivalenți, efectuați de fiecare autosanitară din statia Buzău/**substații**, după caz;
- lunar înaintează Biroului financiar-contabilitate situația stocurilor de carburanți și lubrefianți, pe fiecare autosanitară în parte;
- în funcție de km parcursi, stabilește perioadele când se poate face schimbul de ulei;
- participă la inventarierea lunară a stocurilor de carburanti de pe autosanitare;
- asigură întretinerea clădirilor, instalațiilor și a inventarului ce intră în patrimoniul unității,
- asigură intreținerea curățeniei în curtea unității;
- respectă măsurile de igienă şi antiepidemice;
- respectă normele de securitate si sanatate în muncă şi PSI;
- respectă prevederile regulamentului intern;
- respectă programul de lucru, folosindu-l integral şi cu maximă eficienţă pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;
- întocmește necesarul pentru materialele de curățenie;
- întocmește referate de necesitate pentru obiectele de inventar, mijloace fixe și alte materiale consumabile;
- participă anual la inventarierea patrimoniului unității;
- se preocupă de arhivarea și păstrarea documentelor;
- participă împreună cu comisia la licitațiile organizate pentru achizitionarea de bunuri materiale, prestări servicii și executări de lucrări;
- ia măsuri de instruire şi respectare de către personal a regulilor de protecţie a muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
- monitorizarea consumurilor de combustibil și carburanți, evidența FAZ și întocmirea rapoartelor lunare.
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor privind achizitiile publice;
- înlocuiește salariat din compartimentul tehnic, în perioada absenței acesteia (concediu de odihnă, concediu medical…etc);
- păstrează secretul de serviciu, nefurnizând date în legatură cu munca sa, decât persoanelor autorizate;
- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

- participă la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern, implementarea standardelor, la diminuarea riscurilor, la eliminarea funcţiilor sensibile şi la elaborarea procedurilor operationale;
- identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le înainteaza conducerii spre avizare;
- respectă Legea nr. 349/2002, acualizată, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

**9.** INTERDICŢII

- prezentarea la program sub influenţa alcoolului, introducerea de băuturi alcoolice în incinta unităţii, pretinderea sau primirea de la bolnavii transportaţi, de bani sau alte foloase materiale pentru activitatea prestată în cadru atribuţiunilor de serviciu;
- îndeplinirea neglijentă a atribuţiilor de serviciu sau desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului sau prin contractul individual de muncă, în timpul orelor de program;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau intârzierea repetată de la serviciu;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- comportarea necuviincioasă faţă de colegi, etc.

**10.** RESPONSABILITATILE POSTULUI :

***Legat de activităţile specifice*:** răspunde de îndeplinirea sarcinilor proprii cât şi de modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul din subordine (ambulanţieri/șoferi autosanitară);

***Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii***

- Răspunde de implementarea procedurilor Sistemului de Management al Calităţii;
- Îndeplineşte prevederile din documentele Sistemului de Management al Calităţii;
- Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele/ serviciile neconforme.

***Legat de disciplina muncii,*** răspunde de:

- îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de unitate;
- păstrarea secretului profesional, iar informațiile referitoare la pacient obținute în uma sau în legătură cu exercitarea perofesiunii sale nu pot fi împărtășite altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de către lege;
- respectă confidențialitatea asupra aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin încetarea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unităţii;
- respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru;
- adoptarea permanentă a unui comportament în masură să promoveze imaginea şi interesele unităţii;

- implicarea în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează unitatea;
- respectarea programului de lucru şi folosirea eficientă şi integrală a timpului de muncă;
- trebuie să-şi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- concediile de odihnă sunt obligatoriu de efectuat în cadrul aceluiaşi an calendaristic, pe baza programării făcute la sfârşitul anului precedent, conform L53/24.01.2003 cu modificările şi completările ulterioare;
- participă la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern, implementarea standardelor, la diminuarea riscurilor, la eliminarea funcţiilor sensibile şi la elaborarea procedurilor operationale;
- identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unităţii din vina sa şi în legătură cu munca ce o desfaşoară;
- răspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, în toate situațiile de neîndeplinire, sau de îndeplinire necorespunzatoare, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, sau de încșlcare a normelor de disciplina muncii;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le înainteaza conducerii spre avizare.
- fiecare salariat care are acces la date cu caracter personal trebuie:

- să păstreze în conditii de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să impiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul căruia își desfăsoara activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce priveste conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunostință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regaseste în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- 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 societății sau care sunt

accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**11.** COMPETENŢA POSTULUI ŞI LIMITELE DE ACŢIUNE:

a) răspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;

b) răspunde de respectarea legalitatii;

c) răspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;

d) răspunde de exactitatea datelor furnizate;

e) răspunde disciplinar, material, penal si civil, in conformitate cu dispozitiile legale în vigoare pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atributiilor si sarcinilor ce ii revin, sau prin neexecutarea acestora;

Execută și alte sarcini în interesul unității trasate de seful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

Sarcinile de serviciu prevăzute în fişa postului se pot modificaîin funcţie de actele normative nou apărute. Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţă personalului angajat. Nerespectarea sarcinilor din fişa postului pot aduce sancţiuni administrative şi disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

**12.** OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SALARIAȚILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**:**

a) sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol 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 munca;

b) sa utilizeze corect aparatura si echipamentele de transport;

c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat;

d) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

e) sa comunice imediat salariatului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau conducerii instituției accidentele suferite de propria persoana;

g) sa coopereze cu conducerea institutiei si/sau cu salariatul desemnat, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu conducerea institutiei si/sau cu salariatul desemnat, pentru a permite conducerii institutiei sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sun tsigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

i) sa participe la toate instruirile in domeniul securității si sănătății in muncă organizate de unitate;

j) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicarea acestora;

k) este interzisă prezenta la locul de muncă sub influenta băuturilor alcoolice, precum si introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice la locul de muncă.

**13.** OBLIGATIILE SI RESPONSABILITATILE LUCRATORILOR IN DOMENIUL PREVENIRII SI STINGERII INCENDIILOR:

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei;

b) sa utilizeze instalatiile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducerea institutiei;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilo ;

d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;

f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

**14.** CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI**:**

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii :

1. Cunostințe si experienta profesională
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
5. Intensitatea implicării in utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

Întocmit,
Director tehnic