SERVICIUL JUDEŢEAN DE AMBULANŢĂ IALOMIŢA
SOSEAUA BRAILEI NR.5 SLOBOZIA IALOMITA
TELEFON/FAX:0243/234.786
e-MAIL: ambulantaialomita@yahoo.com

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN	Aprobat, MANAGER GENERAL DR.GHITA MAGDALENA

FIŞA POSTULUI
Nr.

A.Informaţii generale privind postul:
1.Nivelul:functie de executie
2.Denumirea postului:AUDITOR I
3. Gradul profesional:
4.Scopul principal al postului:activitate de auditare
B.Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:DIPLOMA DE LICENTA IN STUDII ECONOMICE

2. Perfecţionări (specializări):

3.Cunostinte de operare pe calculator(nivel):mediu

4.Limbi straine cunoscute(nivel):

5.Abilitati ,calitati si aptitudini necesare:

6.Cerinte specifice(autorizatii):

C.Atributiile postului:

D.Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice: - subordonat faţă de : MANAGER GENERAL
- superior pentru :
b) Relaţii funcţionale: TOATE COMPARTIMENTELE INSTITUTIEI
c)Relatii de control:
d)Relatii de reprezentare:
2.Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice:SERVICIUL AUDIT DIN CADRUL MS
b)cu organizatii internationale:
c)cu persoane juridice private:

E.Întocmit de : 1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia publică de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii :

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului: 1.Nume si prenume:

2.Semnatura:

3. Data:

G.Contrasemnează 1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia:

3. Semnătura:
4.Data:

SERVICIUL JUDEŢEAN DE AMBULANŢĂ IALOMIŢA
SOSEAUA BRAILEI NR.5 SLOBOZIA IALOMITA
TELEFON/FAX:0243/234.786
e-MAIL: ambulantaialomita@yahoo.com

DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Auditorul are ca principala activitate auditarea tuturor compartimentelor Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita in baza unui plasn de audit aprobat de managerul general

2. Sarcinile si atributiile postului:

A. Atribuții generale :

a.Activitati exerciutate de auditor:

1.Elaborează sau actualizează proiectul planului multianual de audit public intern

2.Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management este efficient si complet functional

3.Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern

b. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu cerințele OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al unităților publice:

1. Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul SAJ Ialomita;
2. Sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
3. Participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor;
4. Participă la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior;
5. Pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate;
6. Sprijină șeful ierarhic superior în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

c. **Atribuții și responsabilități in domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor:**

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite si aduse la cunostinta sub orice forma de conducătorul unității;
2. Să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;

SERVICIUL JUDEŢEAN DE AMBULANŢĂ IALOMIŢA
SOSEAUA BRAILEI NR.5 SLOBOZIA IALOMITA
TELEFON/FAX:0243/234.786
e-MAIL: ambulantaialomita@yahoo.com

5. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
6. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
7. Să comunice imediat după constatare, managerului, 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;
8. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
9.Sa coopereze cu orice cadru tehnic specializat,care are atributii impotriva incendiilor,in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.

10.Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta ,referitoare la producerea incendiilor.

d. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă

1.Respecta normele de protectie a muncii si PSI, in conformitate cu Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca in timpul executarii sarcinii de munca;
2 Să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
3.Inainte de inceperea lucrului , ia in primire locul de munca. verificand:starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze (si daca constata nereguli ia toate masurile pentru remedierea lor de catre persoane care au competenta in acest sens) si curatenia la locul de munca (si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constata)

4.Pregateste locul de munca pentru lucru astfel :verifica daca are toate materialele necesare,pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare(daca constata nereguli ia toate masurile pentru remedierea lor de catre persoane ce au competenta in acest sens)

5.Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea lor sau in functionarea aparaturii cu care lucreaza , informeaza imediat persoana autorizata in remedierea lor.

6.Sa nu parasesca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior.

7Sa nu efectueaze manevre si modificari nepermise la instalatii ,echipamente de munca si aparate.

SERVICIUL JUDEŢEAN DE AMBULANŢĂ IALOMIŢA
SOSEAUA BRAILEI NR.5 SLOBOZIA IALOMITA
TELEFON/FAX:0243/234.786
e-MAIL: ambulantaialomita@yahoo.com

8.Sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit

9.Sa nu faca interventii la tablourile electrice,la echipamente tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamente tehnice daca nu este calificat in acest sens chiar daca acestea nu sunt active.

10.Sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice sau alte substante interzise in timpul programului normal de lucru

11.Sa nu transporte,depoziteze si manipuleze substante explozive sau inflamabile daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop.

12.Sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii .

13.Sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile

14.Sa foloseasca corect,in timpul lucrului,echipamentul de protectie individuala ,fiind interzisa utilizarea acestuia in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau in interes personal.

15.Sa nu execute lucrari la inaltime si sa nu exploateze echipamente de munca pentru care nu sunt pregatiti profesional si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii.

16.Sa se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze echipamentele de protectie numai in spatiile speciale(vestiare).

17.Sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente electrice fara a fi instruit in acest sens.

18.Sa coopereze,atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale,cu persoanele cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca ,in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

19.Sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorul, 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.

20.Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

SERVICIUL JUDEŢEAN DE AMBULANŢĂ IALOMIŢA
SOSEAUA BRAILEI NR.5 SLOBOZIA IALOMITA
TELEFON/FAX:0243/234.786
e-MAIL: ambulantaialomita@yahoo.com

21.Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare(vestiare)

22.Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispositive;

23.Sa comunice imediat conducatorului locului de munca orice situatie despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie.

24.Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele suferite pe propria persoana.

25.Sa coopereze cu angajatorul in vederea implementarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, privind protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.

26.Sa furnizeze toate informatiile cunoscute la solicitarea inspectorilor de munca si a inspectorilor sanitari.

27.Sa aduca la cunostinta in scris, conducatorului lacului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidente sau imbolnavire profesionala.

28.Sa isi insuseasca si sa aplice masurile stabilite de catre conducere in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare.

29.Sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa se informeze de indata conducatorul locului de munca.

30.Sa participe,in mod obligatoriu,la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca ,sa-si insuseasca prin semnatura, tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare

f. Atribuții și responsabilități în domeniul eticii și integrității

1. Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea;
2. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu,are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea;
3. În activitatea sa, angajatul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;
4. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor.
5. Are obligatia de a respecta Codul de Conduită Etică si Profesionala a Personalului din cadrul SAJ Ialomita si sa adopte un comportament etic si moral.

SERVICIUL JUDEŢEAN DE AMBULANŢĂ IALOMIŢA
SOSEAUA BRAILEI NR.5 SLOBOZIA IALOMITA
TELEFON/FAX:0243/234.786
e-MAIL: ambulantaialomita@yahoo.com

6.Să semnaleze, în cel mai scurt timp de la luarea la cunoștință, a actelor de corupție;

7.Este interzisa cu desavarsire conditionarea activitatii sale de primirea de bani sau alte foloase si solicitarea sau primirea de bani sau alte foloase pentru activităţile prestate în cadrul atribuţiilor de serviciu;

8.Referitor la securitatea informatica angajatul are obligatia: de a se supune controalelor de securitate ,de a proteja informatiile si resursele impotriva divulgarii neautorizate,respectarii " Politicii de utilizare acceptabila a resurselor informatice",precum si de a raporta incidentele de securitate sefului ierarhic superior /responsabilului NIS desemnat

e. Confidentialitarea

1. Pe toata perioada existentei contractului individual de munca si un an de la incheierea acestuia, salariatul se obliga sa nu transmita date sau informatii confidentiale de care a luat cunostinta pe cale directa sau incidentala in timpul activitatii sale in cadrul institutiei .
2. Prin informatii confidentiale se intelege, in sensul prezentei clauze, orice informatii privitoare la toate actele si documentele pe care le are la dispozitie.
3.Se angajează să nu discute cu persoane din afara institutiei sau cu persoane din cadrul institutiei care nu sunt implicate în executarea sarcinilor de serviciu informaţiile confidenţiale referitoare la situaţia institutiei în a căror posesie intră;
4.Se obliga sa respecte secretul profesional,informatiile referitoare la pacienti obtinute in cadrul unitatii nu pot fi impartasite altei personane cu exceptia cazurilor prevazute in mod expres de lege.
5.Salariul lunar este confidential .
6.Sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de stat , a secretului de serviciu si a confidentialitatii privind documentele , datele sau informatiile ce nu sunt destinate publicitatii precum secretul profesional.

7.Angajatorul se obiga sa nu divulge informatii calificate drept confidentiale de catre salariat, privitoare la aspectele vietii private ale acestuia, de care a luat cunostinta cu prilejul derularii raportului de munca sau in mod incidental.

8.Sa respecte obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea sarcinilor de serviciu pe durata exercitarii contractului individual de munca , abtinandu-se de la savarsirea oricarui act sau fapt ce ar putea dauna intereselor angajatorului prin lipsa de discretie cu privire la informatii confidentiale ce il privesc pe acesta si la care au acces permanent sau ocazional prin activitatea pe care o desfasoara.

SERVICIUL JUDEŢEAN DE AMBULANŢĂ IALOMIŢA
SOSEAUA BRAILEI NR.5 SLOBOZIA IALOMITA
TELEFON/FAX:0243/234.786
e-MAIL: ambulantaialomita@yahoo.com

f.Atributii si responsabilitati privind protectia datelor cu caracter personal

f.1. In cazul prelucrarii datelor cu caracter personal ale angajatului

1.Se realizeaza doar in baza unui consimtamant informat ,semnat de catre fiecare angajat avand ca scopuri:

- respectarea clauzelor contractului individual de muncă,a celor stabilite prin lege sau prin contractual colectiv de munca)

- gestionarea, planificarea şi organizarea muncii

- asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă,

- beneficierea de drepturile legate de ocuparea locului de muncă,

- încetarea raporturilor de muncă

2.Aveti dreptul , prin solicitare scrisa , la rectificarea sau stergerea acestora daca nu mai sunt necesare pentru scopurile în care sunt colectate sau s-a retras consimţământul pentru prelucrare .

3.Prin exceptie de la aliniatul precedent, păstrarea în continuare a datelor cu caracter personal este legală ,in situatia in care este necesara pentru:

- respectarea unor obligaţii legale.

- îndeplinirea sarcinilor ce servesc unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care este învestit S.A.J. Ialomita,

- motive de interes public în domeniul sănătăţii publice (arhivare ,cercetare ştiinţifică ori în scopuri statistice)

-constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanţă.

4.Angajatorul va aduce la cunostinta datele de contact ale persoanei desemnate cu protectia datelor cu caracter personala nivelul S.A.J.Ialomita

5. În cazul în care considerati că drepturile dumneavoastra cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal sunt încălcate, aveti dreptul de a mandata un organism, o organizaţie sau o asociaţie fără scop lucrativ din Romania,care îşi desfăşoară activitatea în domeniul asigurării protecţiei datelor cu caracter personal, să depună o plângere în numele dumneavoastra la Autoritate Nationala de Supraveghere .

SERVICIUL JUDEŢEAN DE AMBULANŢĂ IALOMIŢA
SOSEAUA BRAILEI NR.5 SLOBOZIA IALOMITA
TELEFON/FAX:0243/234.786
e-MAIL: ambulantaialomita@yahoo.com

f.2.In cazul prelucrarii datelor cu caracter personal ale pacientilor:

1.Prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacientiolor reprezinta o obligaţie legală a Serviciului de Judetean de Ambulanta Ialomita, aceasta fiind necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care serveşte unui interes public si care face parte din exercitarea autorităţii publice, fiind **categorii speciale de date** cu caracter personal, ce sunt prelucrate fără consimţământul persoanei vizate.

2 In acest sens aceste date, sunt confidentiale chiar si dupa decesul pacientului, (putand fi comunicate altor terti doar daca legea prevede) ,ele facand referire :

- starea de sănătate(inclusiv morbiditatea sau handicapul)

-factorii determinanţi care au efect asupra stării de sănătate,

-antecedentele personale patologice

-toate datele medicale din fisa de urgenta sau din alte documente prezentate

-diagnosticele pacientului

-resursele alocate asistenţei medicale

-modul in care s-a derulat furnizarea asistenţei medicale de urgenta

-orice informatie despre acesta sau membrii familiei sale aflata de la pacient in cursul derularii solicitarii

3.Se interzice cu desavarsire ,fiind considerate abatere disciplinara grava,scoaterea in afara unitatii a oricaror documente ce apartin S.A.J. Ialomita si contin date cu caracter personal.

B. Atribuţii specifice in unitate:

1.Elaborează şi/sau actualizează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioada de 3 ani sip e baza acestuia proiectul planului annual de audit conform prevederilor legale în domeniu, cu aprobarea de ordonatorul de credite;
2.Isi desfasoara activitatea pe baza normelor emise de ordonatorul principal de crediteelaboreaza norme metodologice specifice unitatii

SERVICIUL JUDEŢEAN DE AMBULANŢĂ IALOMIŢA
SOSEAUA BRAILEI NR.5 SLOBOZIA IALOMITA
TELEFON/FAX:0243/234.786
e-MAIL: ambulantaialomita@yahoo.com

3.Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.

4.Isi exercită actiunea asupra tuturor activităţilor desfăşurate în Serviciul de Ambulanţă Judeţean Ialomita cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice.

5.Auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de instituţie din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă (dacă este cazul);

b)plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare (dacă este cazul);

c) alocarea creditelor bugetare;

d)sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

e)sistemul de luare a deciziilor;

f)sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

g)sistemele informatice;

6.Informeaza structura de audit public intern de la Ministerul Sanatatii despre recomandarile neinsusite de catre managerul general, precum si despre consecintele acestora

7.Raporteaza periodic managerului SAJ Ialomita, precum si structurii de audit public intern Ministerului Sanatatii cu privire la constatarile,concluziile si
recomandarile rezultate din activitatile sale de audit.

8.Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern. şi îl transmite la Ministerul Sănătăţii;

9.In cazul identificarii unor nereguli sau posibile prejudicii, raporteaza imediat managerului general si structurii de control intern abilitate.

10.aspunde de prezentarea obiectiva , corecta, fidela si fara omisiuni a deficientelor constatate a situatiilor urmarite in misiunea incredintata de conducerea unitatii .

11Raspunde de prezentarea in raport a inexactitatilor si erorilor constatate si includerea elementelor probante.

12.Efectueaza misiunii de audit conform programarii aprobate de conducerea unitatii.

13.Urmarirea procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative,circulatia acestora si a punctelor slabe.

14.Verifica procedurile prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte si a punctelor slabe.

15.Efectueaza controale interne de comunicare cu conducerea unitatii,semnalind prin raport rezultatul controalelor.

SERVICIUL JUDEŢEAN DE AMBULANŢĂ IALOMIŢA
SOSEAUA BRAILEI NR.5 SLOBOZIA IALOMITA
TELEFON/FAX:0243/234.786
e-MAIL: ambulantaialomita@yahoo.com

16.Utilizeaza tehnica sondajului, urmarind ca in emiterea unor judecati, riscurile sa fie cat mai mici.

17Se asigura ca toate inregistrarile contabile transpun corect operatii reale(verificarea relalitatii inregistrarilor)

18.Pastreaza secretul de serviciu.

19.Asigura consiliere conducerii unitatii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor

20.Ajuta conducerea unitatii sa isi indeplineasca obiectivele pentru imbunatatirea eficientei si eficacitatii sistemului de conducere bazat pe gestionarea riscului

21.Evalueaza controlul intern managerial

22.Verifica aplicarea corecta a procedurilor interne

23.Efectueaza audit ad-hoc de asigurare si de consiliere

24.Evalueaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei,planificare-programare,organizare-coordonare,urmarire si control al indeplinirii dispozitiilor

25.Identifica slabiciunile sistemelor de conducere si control ,precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme ,propunand masuri pentru corectarea acestora si diminuarea riscurilor dupa caz

26.Efectueaza misiuni de audit intern de consiliere menite sa aduca valoare si sa imbunatateasca administrarea unitatii,gestiunea riscului si controlul intern

27.Asigura consultanta,avand ca scop identificarea obstacolelor care impiedica desfasurarea normala proceselor,stabilirea cauzelor,determinarea consecintelor,prezentand solutii pentru eliminarea acestora.

28.Are obligatia gestionarii documentelor clasificate conform prevederilor legale mentionate

29. **Disciplina la locul de muncă:**

a.Raspunde de respectarea ordinei si disciplinei in munca , a normelor de etica si deontologie profesionala, de asigurarea unui climat optim in indeplinirea sarcinilor ce ii revin.

b.Sa respecte prevederile Codului Muncii,Regulamentului Intern,Regulamentului de Organizare si Functionare precum si alte note de serviciu ,dispozitii cu caracter normativ ce au legatura cu functia sa.

c.Sa aiba un comportament adecvat in functie de raporturile de subordonare fata de sefii ierarhici superiori si de colaborare cu ceilalti colegi nefiind permisa atitudinea necuviincioasa

d.Isi desfasoara activitatea in intervalul orar 8:30-17:00

e. Respectă programul de lucru, planificarea concediilor de odihnă;

f.Semneaza condica de prezenta atat la intrarea in tura de serviciu cat si la iesire,fiind interzisa semnarea simultana pentru intrare si ierire din tura.

SERVICIUL JUDEŢEAN DE AMBULANŢĂ IALOMIŢA
SOSEAUA BRAILEI NR.5 SLOBOZIA IALOMITA
TELEFON/FAX:0243/234.786
e-MAIL: ambulantaialomita@yahoo.com

g.Nu paraseasca locul de munca , decât cu avizul managerului general;
h.Anunta unitatea in termen de 24 h de la data intrarii in concediu medical si cu cel putin 2 ore inainte imposibilitatea de a se prezenta la serviciu pentru a fi luate masurile de substituire.

i. Este interzisă consumul si prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora iar refuzul, împotrivirea sau sustragerea angajatului de a se supune controlului inopinat al organelor abilitate, se consideră abatere disciplinară gravă;

j.În unitate fumatul este strict interzis

k.Sa aiba in permanenta o tinuta ingrijita si corespunzatoare, sa poarte echipamentul de protectie si ecusonul.

l. Sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca

m.Sa nu lase fara supravegherea corespunzatoare,in timpul programului de lucru, aparatura si instalatiile in functiune .

n.Sa instiinteze directorul tehnic imediat ce a luat la cunostinta de existenta unor deficiente, nereguli, abateri, sustrageri , degradari sau accidente de munca.

o. Răspunde disciplinar de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu specificate si este obligat să repare prejudiciul produs unității prin actiunile sau inacțiunile sale;
p.Sarcinile de serviciu prevazute in fisa de post se vor modifica conform actelor normative ce vor aparea.

r.Ofera sprijin pentru inventarierea obiectelor din dotare.

II. RELAȚII
A Interne

1. IERARHICE:
a).de subordonare: Manager general
b). superior pentru :
2.FUNCTIONALE:Toate compartimentele unitatii
3. REPREZENTARE: In limita competenței și a mandatului acordat de conducerea S.A.J. Ialomita (organisme ale statului, mass-media, etc.).

SERVICIUL JUDEŢEAN DE AMBULANŢĂ IALOMIŢA
SOSEAUA BRAILEI NR.5 SLOBOZIA IALOMITA
TELEFON/FAX:0243/234.786
e-MAIL: ambulantaialomita@yahoo.com

B.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:Unitati Sanitare/Alte institutii publice si private

c)cu persoane juridice private:

III. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

A.Standarde

a. Cunoștințe ,experiența profesionată si abilitati

b. Promptitudine ,calitatea, operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate

c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

d. Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar si perseverență

e. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normele de consum

f. Adaptare la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

g. Perfectionarea pregatirii profesionale

h.Capacitatea de a lucra in echipa

I.Capacitate de comunicare cu membrii colectivului

j.Respectarea normelor de disciplina a muncii

k.Rezistenta la stress si adaptabilitate

l.Capacitate de asumare a responsabilitatii

m.Integritate etica si profesionala

B. Controlul calității:

a. Monitorizarea activității desfasurate.

b. Analiza retroactivă a actiunilor/inactiunilor sale

c. Monitorizarea activitatii prin intermediul unor personane desemnate

e. Verificarea inopinată a activitatii sale

f. Sondaje de opinie anonime în rândul personalului .

g.Gradul de respectare a normelor de disciplină și etice în îndeplinirea atribuțiilor

C.Evaluarea se face anual

SERVICIUL JUDEŢEAN DE AMBULANŢĂ IALOMIŢA
SOSEAUA BRAILEI NR.5 SLOBOZIA IALOMITA
TELEFON/FAX:0243/234.786
e-MAIL: ambulantaialomita@yahoo.com

IV. COMPETENȚELE POSTULUI

CUNOSTINTE:

1.Cunoasterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell, power point), Internet; 2.Cunostinte legislatia muncii;

3.Limba engleza la nivel mediu (citit, scris, vorbit);

APTITUDINI:

1.Nivel de inteligenta generala peste mediu:capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica

2.Capacitatea crescuta de întelegere a mesajului verbal, scris sau oral,

3. Capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment si de a o întelege;

4.Aptitudine generala de învatare;

5.Aptitudini de comunicare orala si scrisa;

6.Abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;

7.Planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;

8.Capacitate de a redacta rapoarte, de a sintetiza si clarifica informatiile;

9.Atentie concentrata si distributiva;

10Rezistenta la efort intelectual prelungit;

11.Viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii) C

COMPORTAMENT:

1.Capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare în colectiv);

2.Volum ridicat de cunostinte teoretice si practice;

3.Empatie si receptivitate fata de problemele umane;

4.Flexibilitate în gândire;

5.Integritate profesionala (atitudine profesionala impartiala (profil etic);

6.Eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentu finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);

7.Persoalitate ordonata, analitica, pragmatica;

8.Spirit intreprinzator;

9.Dornic de realizare profesionala

SERVICIUL JUDEŢEAN DE AMBULANŢĂ IALOMIŢA
SOSEAUA BRAILEI NR.5 SLOBOZIA IALOMITA
TELEFON/FAX:0243/234.786
e-MAIL: ambulantaialomita@yahoo.com

V FINALE

1.Respecta prevederile urmatoarelor legi:

-Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr.62/2011- legea dialogului social;

-Legea nr.319/2006 privind protectia si securitatea muncii si H.G.R nr.1425/2006 actualizata - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;

-O.U.G nr.195/2002(R) privind circulatia pe drumurile publice-Codul Rutier

- Regulamentul UE nr.679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

-Ordinul nr. 1312/250/2020 privind organizarea şi funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi şi serviciilor de ambulanţă, în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului

-Hotărârea nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupţie în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilităţii de materializare a riscurilor de corupţie, cu indicatorii de estimare a impactului în situaţia materializării riscurilor de corupţie şi formatul registrului riscurilor de corupţie, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate

-Legea nr. 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice si Ordinul nr. 1323/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind cerințele minime de asigurare a securității rețelelor și sistemelor informatice aplicabile operatorilor de servicii esențiale.

-Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor

-Legii nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*actualizată*)privind reforma in domeniul sanatatii .
-OMPS nr.2011/2007 privind unele masuri in asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca.

SERVICIUL JUDEŢEAN DE AMBULANŢĂ IALOMIŢA
SOSEAUA BRAILEI NR.5 SLOBOZIA IALOMITA
TELEFON/FAX:0243/234.786
e-MAIL: ambulantaialomita@yahoo.com

-OMSP nr. 2021 din 12 decembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul naţional de asistenţă medicală de urgenţă şi de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii(*actualizat*)

-OMSP nr. 1.091 din 7 septembrie 2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic(*actualizat*)

-OMSP nr. 1.092 din 7 septembrie 2006 privind stabilirea competenţelor şi atribuţiilor echipajelor publice de intervenţie de diferite niveluri în faza prespitalicească(*actualizat*)

-OMSP nr. 52 din 25 ianuarie 2010 privind transportul pacienţilor care nu se află în stare critică efectuat de către serviciile publice de ambulanţă(*actualizat*)

-OMSP nr. 870 din 1 iulie 2004 (*actualizat*) pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar

-Ordin 1626 din 24 decembrie 2007 privind aprobarea modeluluicontractului de management al serviciilor de ambulanta si a municipiului Bucuresti

-Legea 672/2002 privind auditul public

-H.G. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern

2Respecta prevederile :

-Regulamentului de Organizare si functionasre al SAJ Ialomita

-Regulamentul de Organizare Interna al SAJ Ialomita

-Codul de conduita al personalului din SAJ Ialomita

-Procedurile interne ale SAJ Ialomita