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 MISCARE SI EXPLOATARE AUTO	Aprobat, MANAGER GENERAL DR.GHITA MAGDALENA

FIŞA POSTULUI
Nr.

A.Informaţii generale privind postul:
1.Nivelul:functie de executie
2.Denumirea postului:INGINER MECANIC AUTO
3. Gradul profesional: INGINER SPECIALIST IA
4.Scopul principal al postului: intretinere si reparatii autosanitare

B.Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:DIPLOMA LICENTA STUDII TEHNICE

2. Perfecţionări (specializări):

3.Cunostinte de operare pe calculator(nivel):

4.Limbi straine cunoscute(nivel):

5.Abilitati ,calitati si aptitudini necesare:

6.Cerinte specifice(autorizatii):

C.Atribuţiile postului:

D.Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice: - subordonat faţă de : MANAGER GENERAL/DIRECTOR TEHNIC
- superior pentru : AMBULANTIER/SOFER AUTOSANITARA/COORDONATORI SUBSTATIE/SUDOR/ELECTRICIAN AUTO
b) Relaţii funcţionale: TOATE COMPARTIMENTELE INSTITUTIEI
c)Relatii de control:
d)Relatii de reprezentare:
2.Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice:UNITATI SANITARE/D.S.P/Ministerul Sanatatii/D.S.U/.
b)cu organizatii internationale:
c)cu persoane juridice private:OPERATORI ECONOMICI/ASIGURATORI

E.Întocmit de : 1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia publică de conducere:DIRECTOR TEHNIC

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: DIRECTOR MEDICAL

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:

Inginerul are ca principala activitate intretinerea si reparatiile autosanitarelor din dotarea SAJ Ialomita astfel incat in orice moment acestea sa fie in stare de functionare pentru a asigura asistenta medicala de urgenta prespitalicească dar si transportul sanitary asistat si neasistat al pacientilor.

2. Sarcinile si atributiile postului:

A. Atribuţii generale :

a.Activitati exerciutate de inginerul auto:

1.Preia autosanitara defecta in vederea diagnosticarii si a efectuarii reparatiei;
2.Solicita informatii de la sofer autosanitara/ambulantier in legatura cu simptomele si cauzele producerii defectiunii;
3.Verifica defectiunil si diagnosticheaza defectiunea,
4 Stabileste ordinea de efectuarea reparatiilor;
5Pentru efectuarea reparatiilor va avea in vedere folosirea de instrumente si dispozitive adecvate si in buna stare;
6 Dupa reparatie va efectua o testare sau verificare a autosanitarei .

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;
5. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;

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

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 paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior.

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

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 .

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

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;

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.

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

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

e. Atribuții și responsabilități în domeniul eticii și integrității

1. Electricianul auto 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.
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

f. 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.

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

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.

g.Atributii si responsabilitati privind protectia datelor cu caracter personal

g.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

g.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.Participa la efectuarea constatarii/diagnozei defectiunilor majore la autosanitare in unitatile service.
2.Raspunde de evidenta mijloacelor fixe din cadrul compartimentului.
3.Intocmeste procese verbale de predare-primire a ambulantelor cu inventarul aferent serviciului miscare-exploatare auto.
4.Reprezinta interesele SAJ Ialomita in relatia cu societatea de asigurari cu care unitatea are contract de servicii de asigurare tip CASCO,semnand imputerniciri in vederea deschiderii dosarelor de dauna de catre angajatii institutiei;semneaza cererea de despagubire si facturile de reparatie la unitatile service,dupa finalizarea lucrarilor de reparatii;tine in permanenta legatura cu inspectorii de dauna si lichidatorii dosarelor,pentru finalizarea lucrarilor de reparatii si incheierea dosarelor de dauna;
5.Programeaza intrarea autosanitarelor in service pentru urmatoarele operatiuni:efectuarea reviziilor tehnice programate,efectuarea reparatiilor in urma reviziilor tehnice;efectuarea reparatiilor accidentale;efectuarea inspectiei tehnice periodice;efectuarea reparatiilor in urma accidentelor rutiere;efectuarea inlocuirii anvelopelor in functie de sezon iarna/vara.

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

6.Participa la intocmirea documentatiei de reparatie a ambulantelor.
7.Semneaza fisele de intrare in service a ambulantelor.
8.Participa la intocmirea in format electronic a unei baza de date pe fiecare autovehicul ,unde noteaza dupa terminarea fiecarei lucrari de reparatie toate piesele inlocuite,in vederea urmaririi perioadei de garantie a pieselor auto si a manoperei aferente acestora conform contractului ;
9.Analizeaza si avizeaza spre aprobare notele tehnice emise de catre unitatile service si face mentiuni in scris unde este cazul;
10.Participa impreuna cu reprezentantii unitatilor service la constatarea defectiunilor;daca pe parcursul reparatiilor apar suplimentari de piese auto si manopera solicita unitatilor service deviz suplimentar de lucrari pe care il va prezenta impreuna cu o nota tehnica emisa de unitatea service,conducerii unitatii spre aprobare.
11.La finalul lucrarilor efectueaza probe de drum cu autosanitarele care au fost reparate.
12.Semneaza de primire facturile si devizele finale emise de unitatatile service si preda facturile la compartimentul contabilitate.
13.Raspunde de monitorizarea termenelor de executie a lucrarilor,conform contractului incheiat cu unitatile service;informeaza in scris directorul tehnic daca se constata nerespectarea termenilor de executie a lucrarilor;
14.Participa la intocmirea caietului de sarcini ,intocmirea propunerilor tehnice,in vederea achizitionarii anumitor servicii:carburant auto,reparatii auto,asigurare tip R.C.A,asigurari tip CASCO,anvelope.
15.Participa la analiza ofertelor depuse in vederea atribuirii contractelor ;intocmeste rapoarte de analiza din punct de vedere tehnic pe care le prezinta presedintelui comisiei;
16.Intocmeste,impreuna cu directorul tehnic,documentatia in vederea achizitionarii echipamentelor de comunicatii.
17.Raspunde de incarcarea si verificarea stingatoarelor din dotarea ambulantelor.
18.La solicitarea conducerii unitatii intocmeste evidente legate de :repartizarea ambulantelor in statia centrala si substatii,date tehnice,consum carburant,etc.
19.Intocmeste documentatia tehnica lunara cu evidentierea serviciilor de vulcanizare;semneaza de preluare factura aferenta serviciilor de vulcanizare;preda la serviciul achizitii factura impreuna cu referatul de necesitate;
20.Mentine in permanenta legatura cu ambulantierii ,soferii de autosanitara si coordonatorii de substatii pentru remedierea problemelor tehnice aparute la ambulante,inclusiv tractarea ambulantelor ramase in pana.
21.Verifica incadrarea tuturor ambulantelor in consumul normat de carburant,depasiri de viteze si utilizarea necorespunzatoare a motoarelor ambulantelor;intocmeste un raport lunar pe care il prezinta sefului ierarhic superior pana pe data de 5 a lunii in curs pentru luna anterioara;
22. Participa la intocmirea graficelor de lucru a ambulantierilor si urmareste respectarea acestora.
23. Pe baza constatarilor efectuate intocmeste bonurile de consum pentru piesele si materialele ce se scot din magazie pentru reparatia si intretinerea autosanitarelor.
24.Participa la receptia de materiale, piese de schimb , mijloace fixe ce se achizitioneaza de la furnizori.
25.Urmareste prevenirea si eliminarea starii necorespunzatoare a autovehiculelor si utilajelor din dotare institutiei
26.Participa la intocmirea situatiilor anuale de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar.

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

27.Urmareste mentinerea unei discipline ferme pentru buna desfasurare a procesului de munca in cadrul compartimentului.

28.Face parte din comisia de receptie a lucrarilor efectuate in service.

29.Urmareste exploatarea rationala a mijloacelor auto din dotarea unitatii.

30. Executa si alte sarcini ce au legatura cu activitatea pe care o desfasoara.

31. 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 7:00-15:30

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.

g.Nu paraseasca locul de munca , decât cu avizul directorului tehnic;

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.

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

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/Director Tehnic
b). superior pentru : Electrician auto/Sudor/Soferi autosanitara/Ambulantieri
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.).
B.Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice:Unitati SanitareAlte institutii publice si private
c)cu persoane juridice private:Unitati service

III. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

A.Standarde
a. Cunoștințe ,experiența profesională 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 .

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

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

C.Evaluarea se face anual

IV. COMPETENȚELE POSTULUI

5.COMPETENTE:

I.Cunoştinţe si deprinderi*:*

a. Cunoaşterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell), Internet;
b. Utilizarea programelor informatice specifice activitatii compartimentului;
c. Cunoştinţe privind tehnici de negociere;
d. Cunostinţe de legislaţia muncii;

II. Cerinte aptitudinale*:nivel de inteligenta generala:* peste mediu (capacitate de analiză şi sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducţie logică);

III Aptitudini speciale:

a. capacitatea crescută de înţelegere a mesajului verbal, scris sau oral,
b. capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment şi de a o înţelege;
c. aptitudini de comunicare orală şi scrisă;
d. abilităţi de negociere, de consultanţă şi consiliere;
e. abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât şi oral pentru a comunica informaţii sau idei altor persoane;
f. culegere, clasificare şi interpretare a informaţiilor;
g. planificare şi organizare a operaţiilor şi activităţilor;
h. deprinderi de cercetare şi investigaţie;
i. capacitate de a redacta rapoarte, de a sintetiza şi clarifica informaţiile;
j. atenţie concentrată şi distributivă;
k. rezistenţă la efort intelectual prelungit;

IV.Cerinţe comportamentale:

a. capacitate deosebită de relaţionare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
b. volum ridicat de cunoştinţe teoretice şi practice;
c. empatie şi receptivitate faţă de problemele umane;
d. flexibilitate în gândire;

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

e. integritate profesională (atitudine profesională imparţială);
f. receptivitate crescută la solicitările profesionale;
g. eficienţă profesională (capacitate de mobilizare personală pentu finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
h. promotor al schimbării;
i. abilităţi de conducere, organizare şi planificare;
j. incredere personala;
k. capacitate de adaptare;
l. spirit intreprinzator;
m. persoanlitate organizata, pragmatica;

V.Domenii de interes:

a. interese intelectuale multiple,
b. interese practice in sfera cunoasterii interpersonala

CERINTE:

1. Rezistenta la efort fizic ;
2. Integritate anatomofunctionala a membrelor superioare si inferioare ;
3. Spirit de observatie , memorie vizuala ;
4. Stabilitate si mobilitate a atentiei ;
5. Rezistenta la sarcini de lucru ;
6. Respectare riguroasa a regulilor si instructiunilor.

DEPRINDERI :

1. Operare cu diverse echipamente ;
2. Ansamblare de produse si echipamente ;
3. Respectare a instructiunilor verbale sau/si scrise ;
4. Deprinderi de a lucra in grup ;
5. Reparare de masini , echipamente si vehicule .

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;

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

-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

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