**ANEXA 1 CT03**

|  |  |
| --- | --- |
| SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN IASICOMPARTIMENTUL - TEHNIC | APROBAT MANAGER GENERALDR. HRISTEA ANGELICA |

**12.01.2022**

**FISA POSTULUI**

1. **INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

|  |
| --- |
| 1. **NIVELUL POSTULUI : EXECUTIE**
 |

|  |
| --- |
| 1. **DENUMIREA POSTULUI : TEHNICIAN - SERVICIUL MISCARE SI EXPLOATARE AUTO.**
 |

|  |
| --- |
| 1. **GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALA :**
 |

|  |
| --- |
| 1. **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI : De acordare a suportului tehnic in vederea asigurarii asistenţei medicale de urgenţă in caz de calamităţi, accidente, urgente medico-chirurgicale la locul solicitarii , pe timpul transportului la spital, precum si pe timpul transporturilor neasistate.**
 |

1. **CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

|  |
| --- |
| 1. **STUDII DE SPECIALITATE : diploma de bacalaureat**
 |

|  |
| --- |
| 1. **PERFECTIONARI ( SPECIALIZARI) :**
* **curs de management flota auto**
 |

|  |
| --- |
| 1. **CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL) :- mediu**
 |

|  |
| --- |
| 1. **LIMBI STRAINE CUNOSCUTE (NECESITATE SI NIVEL) :-facultativ**
 |

|  |
| --- |
| 1. **ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE :**
* Aptitudini generale de invațare;
* Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
* Dorinţa de autoperfecţionar;
* Abilităţi de comunicare, planificare si organizare a activitatilor;
* Informarea, participarea, evaluarea performantelor;
* Instituirea actului decizional propriu;
* Capacitati persuasive;
* Rezistenţă la stres şi muncă susţinută;
* Capacitatea de a lua decizii corecte in conditii deosebite, stres;
* Adaptare pentru munca in echipa, atentie si concentrare distributiva;
* Discretie, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat si capacitate de intelegere a pacientului;
* Spirit de echipa, solidaritate profesionala;
 |

|  |
| --- |
| 1. **CERINTE SPECIFICE:**
* **Vechime conform Ordinului 1470/2011;**
 |

|  |
| --- |
| 1. **COMPETENTA MANAGERIALA :**
* **nu se solicita**
 |

1. **ATRIBUTIILE POSTULUI :**

**In exercitarea activitatii, salariatul in cauza are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.**

**ATRIBUTII GENERALE :**

|  |
| --- |
|  **Activităţile exercitate cu titlul profesional de tehnician sunt:**1. Se informeaza de la afisierul institutiei si de la seful ierarhic, isi insuseste si aplica intocmai Regulamentul de ordine interioara al institutiei, toate ordinile de servici, normativele interne si procedurile de servici care ii reglementeaza activitatea;
2. Preia pe bază de semnătură şi păstrează în condiţii optime inventarul încredinţat de unitate utilizândul în exclusivitate pentru îndeplinirea atribuţiilor de servici;
3. Urmăreşte si verifică modul de aplicare a Regulamentului intern al institutiei, a ordinilor de servici, a normativelor interne si procedurilor de servici de către conducătorii auto salariați ai SAJ-Iași şi dacă constată abateri înştiinţează şeful ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun;
4. Cunoaşte şi aplică întocmai legislaţia şi toate actele normative care reglementează activitatea de trasporturi rutiere, circulaţia rutieră (OUG195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice şi HG.1391/2006 privind Regulamentul de aplicare a OUG195/2002), precum şi celelalte acte normative ce reglementează activităţile de transport rutier ;
5. Urmăreşte ca prevederile aliniatului precedent să fie respectate cu stricteţe de tot personalul din subordine şi raportează şefului ierarhic cu privire abaterile sau problemele apărute şi modul lor de rezolvare;
6. Controleză zilnic sau ori de câte ori este necesar respectarea reglementărilor cu privire la modul de predare-primire a ambulanțelor la terminarea, respectiv inceperea programului de lucru (efectuarea C.I.Z.,completarea jurnalului de bord, starea de curațenie, existența inventarului), anunță șefii ierarhici și ia măsurile ce se impun ;
7. Urmărește respectarea de către conducătorii auto a normelor cu privire la parcarea în incinta SAJ-Iași;.
 |

|  |
| --- |
| **2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu cerințele OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:** |
| Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul SAJ IASI; |
| Sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite; |
| Participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor; |
|  Participă la elaborarea procedurilor operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior; |
| Pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate;  |
| Sprijină șeful ierarhic superior în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial; |

|  |
| --- |
| 1. **Atributii si responsabilitati specifice GDPR în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016**
 |
| Participarea anuală la ședințele de informare specifice GDPR; |
| Respectarea secretului și a confidențialității, în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, prin colaborarea cu departamentele, conducerea și ceilalți angajați ai institutiei, pentru a fi implicat în mod constant și în timp util în toate aspectele legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal; |
| Să interzică în mod real și să împiedice accesul oricărui alt salariat neautorizat (fără drept de acces prin procedura/politica internă clar stabilită), la canalele de accesare a datelor personale disponibile de pe orice dispozitiv de lucru pus la dispoziție de institutie pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu (ex. laptopul, desktop PC, telefon, echipamente de înregistrare audio-video și orice alte dispozitive cu capacitate de stocare a datelor cu caracter personal); |
| Să păstreze în condiții stricte, parolele de la toate mijloacele tehnice (pe care pot fi prelucrate date cu caracter personal) folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu; |
| Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe orice tip de suport fizic cu care are contact angajatul, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, la care are acces, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/politicile interne de lucru; |
| Să nu divulge 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 transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutiei sau care sunt accesibile în afara ei; |

|  |
| --- |
| 1. **Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006:**
 |
| Să utilizeze corect echipamentele de muncă şi substanţele periculoase utilizate; |
| Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate din dotarea maşinilor, aparaturii, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;  |
| Să utilizeze echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;  |
| Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor şi/sau pacienţilor precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;  |
| Să aducă la cunoştinţă conducătorului ierarhic şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană în timpul desfăşurării activităţii sau pe traseul de deplasare de acasă la serviciu şi retur;  |
| Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor şi/sau pacienţilor;  |
| Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;  |
| Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;  |

|  |
| --- |
| 1. **Atribuții și responsabilități în domeniul eticii și integrității**
 |
| Cunoaste si respecta Codul de Conduita Etica a Serviciului Judetean de Ambulanta Iasi; |
| Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;  |
|  Are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea; |
|  In activitatea lor, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. In exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri; |
|  Daca este desemnat sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de managerul general al Serviciului de Ambulanta Iasi. In cazul in care nu estet desemnat in acest sens, poate participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Serviciului Judetean de Ambulanta Iasi; |
|  In relatiile cu colegii, precum si cu persoanele fizice si juridice, este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate; |
| Are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Serviciului Judetean de Ambulanta Iasi, precum si persoanelor cu care intra in legatura; |
|  Nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj care pot constitui recompensa; |
| Trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea cazului si sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii; |

|  |
| --- |
|  **6. Atribuții și responsabilități in domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor:** |
| Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității; |
| Să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;  |
| Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;  |
| Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;  |
| Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității; |
| Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;  |
|  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; |
|  Să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor; |
| Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricarui pericol iminent de incediu; |
|  Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor; |

**7.ATRIBUTII SPECIFICE**

|  |
| --- |
|  1. Emiterea foilor de parcurs cu înscrierea datelor necesare in baza programului de lucru si a repartitiei pe autosanitare aprobate de conducerea unitatii si predarea la dispeceratul de transport al SAJ Iasi;1. Inainte de emiterea foilor de parcurs verifica existenta si valabilitatea permiselor de conducere auto a ambulantierilor/soferilor autosanitara care intra in tura de seviciu ;
2. Se interzice cu desavarsire emiterea foilor de parcurs ambulantierilor/soferilor autosanitara suspicionati a fi sub influenta alcoolului sau a substantelor psihotrope sau in stare avansata de oboseala . In aceste situatii se anunta imediat dispeceratul SAJ Iasi si seful ierarhic superior ;
3. Modificarea foilor de parcurs in urma unor indisponibilizari de natura tehnica se va face numai dupa aprobarea prealabila a sefului serv. tehnic sau a direcctorului ethnic;.
4. Tine evidenta zilnica a ambulantelor indisponibile din motive tehnice;
5. Emite note de comanda in vederea intrarii in reparatie a autosanitarelor si note de comanda pentru vulcanizare . Tine evidenta notelor de comanda mentionate anterior ;
6. Completeaza in timp util macheta in format electronic cu resursele de personal si ambulante in conformitate cu graficele de lucru aprobate ;
7. Completarea datelor necesare în formularul E7 ( de evidenţă zilnică a foilor de parcurs şi a imobilizărilor aferente ambulanţelor );
8. Preluarea de la dispeceratul de transport al SAJ Iasi a foilor de parcurs retrase, in vederea prelucrării acestora în formularul E7 si predarea acestora la serviciul tehnic in vederea normarii ;
9. Verificarea modului de completare a foilor de parcurs de catre conducătorii auto /ambulanţieri;
10. Tine evidenta dosarului autosanitarelor :

-documente de provenienta;-carte de identitate;-copie certificate de imatriculare;-dosar daune;-asigurari CASCO si RCA;1. Ține evidența termenelor de expirare a I.T.P.,precum și a polițelor R.C.A. și CASCO și interzice intrarea în serviciu a ambulanțelor care nu au aceste documente in perioada de valabilitate;
2. Ține evidența comenzilor pentru lucrările de întreținere si reparații preventive si a lucrărilor de pregătire in vederea inspecțiilor tehnice periodice a ambulanțelor . În acest scop ține legătura cu persoana desemnată să țină evidența F.A.Z. și cu seful atelierului de întreținere și reparații;.
3. Urmareste modul de predare/preluare in/din unitatile service a autosanitarelor si a documentelor aferente precum si a pieselor inlocuite;
4. Participă la programarea, predarea, preluarea ambulantelor pentru lucrările de întreținere și reparații;
5. Tine evidenta evenimentelor rutiere (dosarele de daune) in care au fost implicate ambulantele S.A.J.Iasi si a modului lor de rezolvare;
6. Ține evidența ambulanțelor aflate în parcul rece al unității. Nu permite intrarea sau ieșirea ambulanțelor din parcul rece al unității decât cu aprobarea conducerii și cu documentele necesare;
7. Participă la întocmirea documentației de casare a ambulanțelor SAJ-Iași;
8. Se prezintă și participă la toate instructajele,testările si controalele efectuate de instituție la care este convocat ;
9. Anunță personalul autorizat din instituție cu privire la toate modificările care intervin in starea civilă a sa (schimbare de domiciliu, număr de telefon, e.t.c.);
10. Contactează imediat persoanele responsabile din instituție in momentul în care prin intermediul mass-media are cunostinta de situatii de calamități, dezastre, stare de necesitate si se prezintă la institutie daca este convocat;
11. Informează şeful ierarhic cu privire la toate problemele apărute care ii depăşesc competenţa şi care ar putea conduce la nerealizarea la timp sau realizarea defectuoasa a sarcinilor primite ;
12. Efectuarea stocurilor de combustibil de cate ori se cere de catre Biroul de normare;
13. Deplasarea in situatii de serviciu cu autosanitarele si autovehiculele din cadrul S.A.J. Iasi pentru ;

 - programari, reparatii , predare-preluare;  - efectuare stocuri; - transport, acte, piese, consumabile ,combustibil; - colaboreaza cu firmele de asigurari in vederea avizarii dosarelor de dauna (deplasarea la fata locului in caz de accident sau defecte ce indisponibilizeaza autosanitarele din parcul S.A.J.Iasi; - conduce autosanitarele si autovehiculele S.A.J. Iasi la dispozitia sefilor ierarhici;1. Sa colaboreze cu firma de monitorizare auto si sa foloseasca programul pentru interesul S.A.J. Iasi;
2. Sarcinile si lucrările de service mai sus menționate nu sunt limitative, ele putând fi completate in funcție de necesitățile S.A.J.Iași și competența profesională a salariatului pe baza ordinelor de servici scrise, date de sefii ierarhici;

  |

|  |
| --- |
| **PROGRAMUL DE LUCRU ŞI DISCIPLINA**1. Program de lucru de 8ore/zi, 06.30-14.30.
2. Concediul de odihna in functie de vechimea in munca.
3. Se prezintă la serviciu in deplina capacitate psihică si fizică
4. Este interzisa prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, sau sub influenta substantelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora
5. Este interzis consumul de bauturi alcoolice, a substantelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora in timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinara grava;
6. Refuzul, împotrivirea sau sustragerea, salariatului de a se supune controlului inopinat efectuat de conducerea SAJ, sau a altor oragnsime de control (Directia de Sanatate Publica, Ministerul Sanatatii) de a se supune testarii aerului expirat si/sau a recoltarii probelor biologice in vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezentei de produse sau substante stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se considera abatere disciplinara grav
7. **Respectă programul de lucru, planificarea concediilor de odihna;**
8. Esteobligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituţie;
9. Aduce la cunoştinţa sefului direct ierarhic indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepţiile fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces in familie, îmbolnăviri);
10. Execută orice alte sarcini/dispoziţii pe care i le trasează Conducerea unităţii in acel moment si manifestă disponibilitate pentru orice problemă a instituţiei.
11. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinirea atribuţiilor de serviciu specificate
12. Este obligat să respecte măsurile de securitate si sănătate a muncii in unitate
13. Răspunde de bunurile aflate in gestiunea sa
14. Respectă R.O.I. şi R.O.F. al unitătii**.**
 |
| **LOCUL DE MUNCĂ**1. Locul de muncă este biroul afectat desfasurarii activitatilor de birou garaj-miscare sau orice alt spațiu din cadrul institutiei pus la dispoziție de către angajator salariatului
2. Este interzis fumatul in birou conform legislatiei Ministerului Sanatatii.
3. Este obligat să păstreze secretul profesional, cu excepţia cazurilor prevăzute in mod expres de lege;
4. Respectă confidenţialitatea asupra aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar in cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic**;**
 |
| **FINALE*** Cunoaşte şi respectă:
	+ Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii, cu modificările si completările ulterioare;
	+ Legea 49/2006 privind circulaţia pe drumurile publice;
	+ Ordinul nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
	+ OMSP 1092/2006 privind stabilirea competenţelor şi atribuţiilor echipajelor publice de intervenţie de diferite niveluri în faza prespitalicească;
	+ OMSP 1091/2006 privind transportul pacientului critic;

 Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă; |
|  |
| **Sarcinile de serviciu prevazute in Fisa Postului se pot modifica in functie de actele normative nou apărute sau necesitatile institutiei. Modificarile ulterioare vor fi aduse la cunostiinţa personalului angajat. Nerespectarea sarcinilor din Fisa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancţiuni administrative si disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de munca.** |

1. **SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI**
2. **SFERA RELATIONALA INTERNA**

|  |
| --- |
| 1. **RELATII IERARHICE:**
 |
| * **Subordonat fata de : Managerul General, Director Tehnic,sef birou miscare si exploatare auto**
 |
| * **Superior pentru : - muncitori -birou garaj miscare**
 |
| 1. **RELATII FUNCTIONALE : cu celelalte departamente ale institutiei**
 |
| 1. **RELATII DE CONTROL : -**
 |
| 1. **RELATII DE REPREZENTARE : conform mandatului de reprezentare**
 |

1. **SFERA RELATIONALA EXTERNA**

|  |
| --- |
| 1. **CU AUTORITATI SI INSTITUTII PUBLICE : unitati service, etc.**
 |
| 1. **CU ORGANIZATII INTERNATIONALE : la nevoie**
 |
| 1. **CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE : -la nevoie**
 |

1. **DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA**

 **In situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, concediu fara plata, suspendare, detasare), toate atributiile vor fi preluate de colegii din cadrul aceluiasi Serviciu tehnic.**

1. **INTOCMIT DE**

|  |
| --- |
| 1. **NUMELE SI PRENUMELE :**
 |
| 1. **FUNCTIA DE CONDUCERE : Director Tehnic**
 |
| 1. **SEMNATURA :**
 |
| 1. **DATA INTOCMIRII : 12.01.2023**
 |

1. **LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI**

|  |
| --- |
| 1. **NUMELE SI PRENUMELE :**
 |
| 1. **SEMNATURA :**
 |
| 1. **DATA :**
 |

1. **CONTRASEMNEAZA**

|  |
| --- |
| 1. **NUMELE SI PRENUMELE :**
 |
| 1. **FUNCTIA : Manager General**
 |
| 1. **SEMNATURA :**
 |
| 1. **DATA : 12.01.2023**
 |