

**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02**

Anexa 1.CT

SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN IASI COMPARTIMENTUL - TEHNIC	APROBAT MANAGER GENERAL DR. HRISTEA ANGELICA
--	---

Draft 10.01.2023



FISA POSTULUI



A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI : EXECUTIE

2. DENUMIREA POSTULUI : MUNCITOR NECALIFICAT

3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALA :

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI : Executa activitatea de intretinere, curatenie si dezinfectie a ambulantelor , a spalatorii auto, a spatiului cu centralele termice si a spatiului de dezinfectie ambulante din cadrul statiei centrale S.A.J.Iasi;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. STUDII DE SPECIALITATE : diploma de absolvire liceu/diploma de bacalaureat;

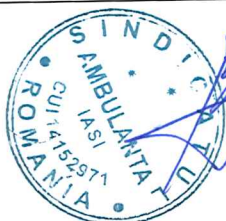
2. PERFECTIONARI (SPECIALIZARI) :

- curs de igiena sanitara;

3. CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL) :

- facultativ

4. LIMBI STRAINE CUNOSUTE (NECESITATE SI NIVEL) : - facultativ



**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02**

5. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE :

1. Aptitudini generale de învățare;
2. Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
3. Dorința de autoperfecționare;
4. Abilități de comunicare, planificare și organizare a activităților;
5. Informarea, participarea, evaluarea performanțelor;
6. Instituirea actului decizional propriu;
7. Capacități persuasive;
8. Rezistență la stres și muncă susținută;
9. Capacitatea de a lua decizii corecte în condiții deosebite, stres;
10. Adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
11. Spirit de echipă, solidaritate profesională;

6. CERINTE SPECIFICE

- Vechime conform Ordinului 1470/2011;

7. COMPETENTA MANAGERIALA : nu se solicita

C. ATRIBUTIILE POSTULUI :

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

1. ATRIBUTII GENERALE :

1. De la seful ierarhic, isi însușește și aplică întocmai Regulamentul de ordine interioară al instituției, toate ordinele de serviciu, normativele interne și procedurile de serviciu care îi reglementează activitatea;
2. Preia pe bază de semnătură și păstrează în condiții optime inventarul încredințat de unitate utilizându-l în exclusivitate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
3. Urmărește și verifică modul de aplicare al Regulamentului de ordine interioară, al ordinelor de serviciu, al normativelor interne și procedurilor de serviciu și dacă constată nereguli înștiințează șeful ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun;



**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02**

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;

3. Atribuții și responsabilități 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;

4. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006:

- Să utilizeze corect echipamentele de muncă și substanțele periculoase utilizate;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de



**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02**

securitate din dotarea mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
Să utilizeze echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor și/sau pacienților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană în timpul desfășurării activității sau pe traseul de deplasare de acasă la serviciu și retur;
Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor și/sau pacienților;
Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă ;

5. Atribuții și responsabilități în domeniul eticii și integrității

Cunoaște și respecta Codul de Conduita Etică a Serviciului Județean de Ambulanță Iași;
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;
În activitatea lor, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
Dacă este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul general al Serviciului de Ambulanță Iași. În cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Serviciului Județean de Ambulanță Iași;
În relațiile cu colegii, precum și cu persoanele fizice și juridice, este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Serviciului Județean de Ambulanță Iași, precum și persoanelor cu care intră în legătură;
Nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care pot constitui recompensă;
Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea cazului și să respecte principiul egalității



**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02**

cetatenilor în fața legii;

6. Atribuții și responsabilități în 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 măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

7. ATRIBUTII SPECIFICE

1. Se informează de la seful ierarhic, își însușește și aplică întocmai Regulamentul intern al instituției, toate ordinele de serviciu, normativele interne și procedurile de serviciu care îi reglementează activitatea;
2. Transporta deșeurile menajere și medicale pe circuitul stabilit, răspunde de colectarea și depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează puzelele în care se pun acestea;
3. Asigură spălarea, dezinfectia a ambulanțelor;
4. Asigură curățenia, spălarea și dezinfectia incintei spalatoriei auto și a incintei centralei termice a SAJ Iași;
5. Respectă instrucțiunile și normele de utilizare a materialelor de curățenie și dezinfectie utilizate;
6. Urmărește încadrarea și menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a utilajelor primite și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;
7. Stabilește necesarul de materiale și informează seful ierarhic în vederea emiterii comenzilor necesare ;
8. Informează seful ierarhic cu privire la toate problemele aparute care îi depășesc competența și care ar putea conduce la nerealizarea la timp sau realizarea defectuoasă a sarcinilor primite;
9. La terminarea programului de lucru efectuează curățenia la locul de muncă;



**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02**

10. Se prezintă și participă la toate instructajele, testările și controalele efectuate de instituție la care este convocat.
11. Anunță personalul autorizat din instituție cu privire la toate modificările care intervin în starea civilă a sa (schimbare de domiciliu, număr de telefon, e.t.c.);
12. Contactează imediat persoanele responsabile din instituție în momentul în care prin intermediul mass-media are cunoștința de situații de calamități, dezastre, stări de necesitate și se prezintă la instituție dacă este convocat;
13. Execută și alte sarcini conform specificului locului de muncă solicitate de șeful direct sau de conducerea instituției;

RESPONSABILITĂȚI:

Răspunde de:

1. Păstrarea în bune condiții a utilajelor și utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul firmei;
2. Respectarea prevederilor tuturor ordinelor de serviciu și a normativelor interne precum și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
3. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
4. Păstrarea secretului de serviciu;
5. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a mediului înconjurător
6. Neîndeplinirea totală sau parțială sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor specificate în fișa postului, constituie motiv de sancționare, inclusiv cu desfacere a contractului individual de muncă, conform prevederilor Codului Muncii;

PROGRAMUL DE LUCRU ȘI DISCIPLINA

- Program de lucru de 8 ore/zi, 06.00-14.00.
- Concediul de odihnă în funcție de vechimea în muncă;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate psihică și fizică;
- Este interzisă prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară gravă;
- Refuzul, împotrivirea sau sustragerea, salariatului de a se supune controlului inopinat efectuat de conducerea SAJ, sau a altor organe de control (Direcția de Sănătate Publică, Ministerul Sănătății) de a se supune testării aerului expirat și/sau a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezentei de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară gravă;
- Respectă programul de lucru, planificarea concediilor de odihnă;
- Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție;
- Aduce la cunoștința șefului direct ierarhic indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepțiile fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri);
- Execută orice alte sarcini/dispoziții pe care i le trasează Conducerea unității în acel moment și manifestă disponibilitate pentru orice problemă a instituției;
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate;
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Respectă R.O.I. și R.O.F. al unității;



**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02**

LOCUL DE MUNCĂ

- Locul de muncă este în incinta SAJ Iasi;
- Este interzis fumatul în vestiar conform legislației Ministerului Sănătății.;
- Este obligat să păstreze secretul profesional, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege;
- Respectă confidențialitatea asupra aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

FINALE

- are obligația de a păstra secretul de serviciu, respectând confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, detașare, sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic

Sarcinile de serviciu prevăzute în Fisa Postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute. Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat. Nerespectarea sarcinilor din Fisa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELATIONALA INTERNA

a) RELATII IERARHICE:

- Subordonat față de : Managerul General, Director Tehnic, șef serviciu miscare și exploatare auto, șef birou tehnic

b) RELATII FUNCTIONALE : cu celelalte departamente ale institutiei

c) RELATII DE CONTROL : -nu are

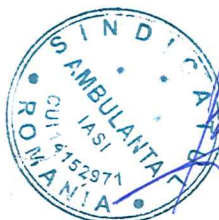
d) RELATII DE REPREZENTARE : conform mandatului de reprezentare

2. SFERA RELATIONALA EXTERNA

a) CU AUTORITATI SI INSTITUTII PUBLICE : -

b) CU ORGANIZATII INTERNATIONALE : -

c) CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE : -



**Procedură de sistem
pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
COD P.S. SAJ-02**

3. 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 colegi din cadrul Serviciului tehnic .

E. INTOCMIT DE

1. NUMELE SI PRENUMELE :
2. FUNCTIA DE CONDUCERE : Director Tehnic
3. SEMNATURA :
4. DATA INTOCMIRII : 12.01.2023

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. NUMELE SI PRENUMELE :
2. SEMNATURA :
3. DATA :

G. CONTRASEMNEAZA

1. NUMELE SI PRENUMELE :
2. FUNCTIA : Manager General
3. SEMNATURA :
4. DATA :

