



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
MUREȘ

Str. Secuilor Martiri nr.16, Târgu-Mureș
E-mail: saj.mures@yahoo.com



Aprob,
Manager general,
dr. Ivanici Ioan



FIȘĂ DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI	
Numele și prenumele titularului:	
CNP:	
Denumirea postului:	Inginer
Codul COR al activității	
Gradul profesional al postului:	Superior
Stația/substația/punct de lucru:	Stația Centrală Tg-Mureș
Nivel studii:	Studii universitare de lungă durată (S)
Vechime/experiență impusă:	
Categoria postului:	Execuție
Compartiment/structură:	Compartiment Tehnic, Birou Mișcare și exploatare auto
Scopul principal al postului:	<ul style="list-style-type: none">• Monitorizarea activității echipajelor de intervenție din punct de vedere operativ;• Monitorizarea intervențiilor în teren;• Verificarea periodică și/sau inopinată a mijloacelor de intervenție;• Monitorizarea consumurilor de carburanți și a inventarului stocului în rezervor;• Actualizarea evidenței parcului de autosanitare;• Elaborarea și prezentarea la timp a diverselor situații specifice activității desfășurate;• Monitorizarea inspecțiilor tehnice periodice;• Evaluarea stării tehnice a autosanitelor;• Utilizarea/coordonarea stațiilor numai în limita datelor înscrise în autorizația de asignare a frecvențelor, cu respectarea reglementărilor și normelor în vigoare privind caracteristicile tehnice ale emisiilor, procedurilor de trafic, formei și

	<p>conținutului mesajelor, evidenței activității stațiilor, precum și cu celelalte prevederi ale actelor normative în vigoare privind radiocomunicațiile;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea și înregistrarea echipamentelor/installațiilor din domeniul ISCIR, precum și transmiterea acestor date spre înregistrare la inspecția teritorială ISCIR de care aparțin; • Supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor din cadrul unității; • Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă; • Monitorizarea aspectelor de securitate și sănătate în muncă; • Respectarea sarcinilor specificate în prezenta fișă post aferente activităților desfășurate în biroul mișcare și exploatare auto; • Primirea, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza activității sale profesionale desfășurate; • Întreținerea relațiilor cu colaboratorii interni și externi cu respectarea condițiilor de promptitudine, profesionalism, bunăvoință fără condiționarea de foloase materiale.
<p>Relațiile funcționale:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. interne: <ul style="list-style-type: none"> ○ ierarhice <ul style="list-style-type: none"> ▪ subordonat direct: Directorului tehnic și Managerului General; ▪ subordonat Comitetului Director al SAJ-MS; ○ de colaborare <ul style="list-style-type: none"> ▪ cu personalul compartimentului din care face parte; ▪ cu personalul altor compartimente ale SAJ-MS ▪ cu furnizorii de materiale și servicii cu care unitatea colaborează; ▪ cu personalul instituțiilor cu care intră în contact prin munca sa; ○ de reprezentare <ul style="list-style-type: none"> ▪ în raport cu autorități publice, instituții publice și cu pers.juridice și fizice private; ▪ reprezintă biroul mișcare și exploatare auto în relația cu terții; ▪ reprezintă unitatea atunci când este delegată în legătură cu atribuțiile de serviciu. 2. externe: <ul style="list-style-type: none"> ○ colaborare <ul style="list-style-type: none"> ▪ cu personalul altor compartimente ale SAJ MS; ▪ cu persoane juridice și fizice private cu care vine în contact prin munca sa. ▪ cu personalul instituțiilor de altă natură cu care vine în contact prin munca sa
II. DESCRIEREA POSTULUI	
<p>Condiții specifice privind ocuparea postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • studii: <ul style="list-style-type: none"> - absolvent de studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență ; - absolvent de bacalaureat • perfecționări: <i>se dobândesc după angajare;</i> • cunoașterea a unei limbi străine de circulație internațională, nivel minim;
<p>Standarde de performanță atașate postului (în conf. cu OSGG nr.600/2018)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Standardul 1 - Etica și integritatea • Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini • Standardul 3 - Competența, performanța • Standardul 5 – Obiective • Standardul 6 – Planificarea • Standardul 8 - Managementul riscului • Standardul 9 – Proceduri • Standardul 11 - Continuitatea activității • Standardul 12 - Informarea și comunicarea

	<ul style="list-style-type: none"> • Standardul 13 - Gestionarea documentelor
<p>Indicatori de calitate atașați postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • minim un curs specific domeniului tehnic - auto/an; • zero sesizări la adresa salariatului/an; • zero sancțiuni disciplinare/an; • rezultatele obținute: <ul style="list-style-type: none"> ○ gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; ○ promptitudine, operativitate, receptivitate la sarcinile primite; ○ calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; ○ atitudinea personală în desfășurarea activității, atitudinea față de personalul din alte compartimente, personalul ierarhic superior și alți colegi; ○ petițiile/sesizările (interne și externe) legate de activitatea și atitudinea sa; ○ gradul de respectare a disciplinei muncii; • asumarea responsabilităților: <ul style="list-style-type: none"> ○ receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; ○ intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea echipamentului, încadrarea în normativele de consum utilizate; ○ cunoștințe de limbi străine de circulație internațională; ○ cunoștințe de utilizare a calculatorului. • adecvarea la complexitatea muncii: <ul style="list-style-type: none"> ○ executarea de lucrări complexe, cu grad mare de dificultate; ○ desfășurare de activități în mediu ostil, în condiții susținute de stres fizic și psihic. • inițiativă și creativitate: <ul style="list-style-type: none"> ○ propuneri de soluții noi în scris, motivarea acestora și evaluarea consecințelor; ○ propuneri de schimbări, în scris, motivarea acestora și evaluarea consecințelor; • participarea la implementarea acestor schimbări/propuneri, îmbunătățirea continuă a rezultatelor obținute.
<p>Indicatori de performanță atașați postului și perioada în care are loc evaluarea performanțelor profesionale (conform OMS 974/2020):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>evaluarea performanțelor profesionale</u> se realizează periodic, cel puțin odată pe an, în primul trimestru al anului curent, când se evaluează rezultatele anului încheiat (OMS 974/2020). (în cazul în care salariatul, la data evaluărilor anuale are vechime mai puțină de un an, evaluarea se realizează dar nu va fi luat în calcul ca și evaluare anuală) • <u>indicatori de performanță:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>cunoștințe și experiență profesională</u> ○ <u>Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului (rezultatele obținute)</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; ▪ Promptitudine, operativitate, receptivitate la sarcinile primite. ○ <u>Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate</u> <ul style="list-style-type: none"> a. calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; b. atitudinea personală în desfășurarea activității, atitudinea față de personalul din subordine, personalul din alte compartimente, personalul ierarhic superior și alți colegi; c. petițiile/sesizările (interne și externe) legate de activitatea și atitudinea sa; d. gradul de respectare a disciplinei muncii; ○ <u>asumarea responsabilităților</u> <ul style="list-style-type: none"> a. receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; b. cunoștințe de limbi străine de circulație internațională; c. cunoștințe de utilizare a calculatorului. ○ <u>intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum</u> ○ <u>adaptarea la complexitatea muncii</u> <ul style="list-style-type: none"> a. executarea de lucrări complexe, cu grad mare de dificultate; b. desfășurare de activități în condiții susținute de stres fizic și psihic.

	<ul style="list-style-type: none"> o <u>inițiativă și creativitate</u> <ul style="list-style-type: none"> a. propuneri de soluții noi în scris, motivarea acestora și evaluarea consecințelor; b. propuneri de schimbări, în scris, motivarea acestora și evaluarea consecințelor; <p>participarea la implementarea acestor schimbări/propuneri, îmbunătățirea continuă a rezultatelor obținute.</p> <p><i>*Evaluarea se va realiza anual, conform legislației în vigoare (OMS 974/2020).</i></p>
Controlul calității și a performanțelor profesionale:	<ul style="list-style-type: none"> • se efectuează periodic, de către: <ul style="list-style-type: none"> o directorul tehnic • se derulează prin: <ul style="list-style-type: none"> o monitorizarea activității; o analiza retroactivă a activității; o verificarea inopinată a activității; o sondaje de opinie anonime în rândul colaboratorilor SAJ MS; • gradul de respectare a normelor de disciplină a muncii și normelor etice în cursul activității.
Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> • conștiinciozitate • corectitudine • flexibilitate • adaptabilitate • gândire practică • receptivitate la informații; • abilitate în apreciere; • rezistență la stres și muncă susținută în mediu ostil; • disponibilitatea la muncă suplimentară; • calități de organizare a activității; • capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului; • dorința și capacitatea de autoperfecționare; • abilități de comunicare și de colaborare; • abilitatea de a lucra în echipă, de a conduce echipa; • persoană onestă și respectuoasă, manifestând compasiune și devotament; • abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale; • abilitatea de a lua decizii prompte, corecte, eficiente și eficiente în timp limitat.
Norme de etică și deontologie (conform RI al SAJ MS și legii):	<ul style="list-style-type: none"> • îndeplinirea oricărei activități atribuite, în conformitate cu competențele și calificările profesionale deținute și dobândite ulterior angajării; • respectarea demnității ființei umane și a principiilor generale de etică; • respectarea demnității funcției deținute; • are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției; • are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare; • are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate; • în exercitarea atribuțiilor funcției, are obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură; • îi este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material; • poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și bunelor moravuri; • în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu; • activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor; • are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

	<ul style="list-style-type: none"> • are obligația ca prin actele și faptele sale să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu competențele proprii, cu atribuțiile ce-i revin, cu respectarea eticii profesionale; • are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul SAJ BN precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia; • are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale; • responsabilitate profesională și morală; • păstrarea secretului profesional, a informațiilor legate de munca sa; • respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal; • respectarea circuitelor documentelor și protejarea informațiilor, permanent; • respectarea procedurilor, regulamentelor interne și a Codului de Conduită din instituție
Cerințe specifice:	<ul style="list-style-type: none"> • cunoștințe profesionale de inginer în domeniul auto
Competența profesională:	<ul style="list-style-type: none"> • conform calificării de inginer, • are competența de utilizare a echipamentelor de lucru
Delegarea sarcinilor și înlocuitor de drept:	<ul style="list-style-type: none"> • nu se pot delega sarcinile specifice; • înlocuiește directorul tehnic în perioadele în care acesta este indisponibil temporar; • titularul prezentei fișe de post, în perioadele de indisponibilitate temporară va fi înlocuit în atribuțiile specifice conform dispozițiilor manageriale în vigoare și în alte sarcini de către director tehnic. În cazul în care persoanele desemnate nu sunt disponibile, va fi înlocuit de către alte persoane desemnate temporar de către directorul tehnic sau conducerea unității;
Atribuții și sarcini suplimentare:	<ul style="list-style-type: none"> • pot fi acordate în limita pregătirii profesionale și a competențelor deținute; • se atribuie prin decizia conducătorului instituției, în condițiile prevăzute de legislație și de regulamentele interne în vigoare;
Norma de muncă și program de lucru:	<ul style="list-style-type: none"> • normă de timp: 8h/zi (40h/săpt.) cu repartizare 8h/zi • pentru munca suplimentară rezultată din alte tipuri de activități, se va acorda, conform legii ; • are obligația de disponibilitate, și prezentare în cel mai scurt timp posibil de la înștiințare, în caz de solicitare a conducerii unității pentru situații de urgență
III. STANDARDE DE PERFORMANȚA ASOCIATE POSTULUI:	
1. Cantitate	<ul style="list-style-type: none"> • <i>îndeplinirea indicatorilor de calitate atașați prezentei fișe de post;</i>
2. Calitate	<ul style="list-style-type: none"> • <i>îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale proprii;</i> • <i>identificarea și propunerea de noi soluții în vederea îmbunătățirii activității instituției;</i> • <i>participarea la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale</i> • <i>nr. de reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;</i> • <i>nr. de sancționări ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite</i>
3. Cost	<ul style="list-style-type: none"> • <i>utilizarea eficientă și rațională a tuturor mijloacelor de care dispune în exercitarea funcției : umane , materiale și financiare</i>
4. Timp	<ul style="list-style-type: none"> • <i>efectuarea la termenele stabilite (prin reglementări interne, legislație, norme, proceduri etc.) a tuturor lucrărilor care vin în relație directă cu postul ocupat, sau ca urmare a unor solicitări fără termene periodice (rapoarte, informări etc.)</i>
5. Utilizarea resurselor	<ul style="list-style-type: none"> • <i>se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziție</i>

6. Mod de realizare	<ul style="list-style-type: none"> • se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în muncă în echipă și modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obținute de echipa în care lucrează • Sprijinirea colegilor nou încadrați
---------------------	---

IV. DESCRIEREA OBLIGAȚIILOR ȘI ACTIVITĂȚILOR/ATRIBUȚIILOR/SARCINILOR CORESPUNZĂTOARE

A. DREPTURILE TITULARULUI DE POST

Titularului de post îi sunt garantate și respectate toate drepturile prevăzute de legislația generală și specifică în vigoare.

B. ATRIBUȚII ȘI SARCINI ÎN DOMENIUL ADMINISTRATIV:

ATRIBUȚII GENERALE:

1. Cunoaște și se obligă și aplică Procedurile de Lucru specifice sistemului de Control Intern/Managerial implementate în unitate;
2. cunoaște, aplică și respectă R.I., R.O.F. al SAJ MS, Codul de Conduită al unității, procedurile operaționale și procedurile de lucru aplicabile în unitate, legislația specifică sistemului integrat public de urgență.
3. Respectă prevederile legale în vigoare, dispozițiile regulamentelor interne cu privire la organizarea și funcționarea sistemului integrat public de urgență, a instituției din care face parte și cu privire la disciplina muncii;
4. Este obligat să respecte prevederile legislației în vigoare și a regulamentelor interne cu privire la programul de activitate;
5. Respectă dispozițiile șefilor ierarhici și nu solicită justificarea deciziilor date;
6. manifestă disponibilitate pentru orice problemă a instituției, contribuie la îmbunătățirea activității unității, la îmbunătățirea imaginii instituției în exterior, la îmbunătățirea educației profesionale continue.
7. va lua parte, la solicitare, la activitățile economico-administrative ale instituției (inventare, acțiuni de reorganizare și igienizare, proceduri de cercetare și/sau de angajare personal, etc.).
8. oferă sprijin fizic și informațional pentru dotarea/echiparea ambulanțelor și amplasarea echipamentelor și dotărilor în autosanitare.
9. participă activ la curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea.
10. este obligat să păstreze secretul profesional; informațiile deținute de salariat despre o anumită persoană, obținute în urma exercitării profesiei sale, nu pot fi împărtășite unui terț, excepțiile fiind prevăzute în mod expres de lege. În aceste sens va fi de acord să încheie cu unitatea o clauză de confidențialitate.
11. are ca obligație morală și profesională, cu caracter permanent, menținerea pregătirii sale profesionale, la nivelul cunoștințelor curente ale profesiei, în raport cu progresele științelor generale.
12. este obligat să participe la ședințele și cursurile profesionale organizate de către instituție, să se autoperfectioneze și să participe la cursurile-programele de pregătire la care este delegat din partea unității. De asemenea, salariatul este obligat să participe la ședințele de lucru ale personalului din cadrul SAJ MS.
13. va avea un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă, promovând raporturile de înțelegere cu toți membrii colectivului și va combate manifestările necorespunzătoare.
14. răspunde de atitudinea și pentru afirmațiile proprii, mai ales pentru cele care pot aduce atingere imaginii unor persoane din unitate, instituției angajatoare sau instituțiilor cu care unitatea se află în colaborare, afirmații care sunt calomnioase sau contravin bunului simț, legislației în vigoare și/sau regulamentelor interne.
15. va fi un exemplu prin pregătire, atitudine și comportament, personalului din subordine și va căuta permanent să întrețină un climat de disciplină, colegialitate, calm și bună înțelegere, atât în relațiile cu colegii din unitate cât și cu personalul instituțiilor cu care intră în contact.
16. va da note explicative, la solicitarea membrilor Comitetului Director, în scris, cu privire la incidente survenite, refuzul reprezentând abatere.
17. Este obligat să sesizeze în scris, orice defecțiune sau funcționare necorespunzătoare a echipamentelor din dotare, conform procedurilor implementate în acest sens în unitate;
18. Salariatul are dreptul de a refuza derularea activității cu echipamente/aparatură/autosanitară, etc. defecte, neconforme tehnic sau nesigure;
19. contribuie la realizarea curățeniei locului de muncă în care își desfășoară activitatea;
20. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, depozitând deșeurile rezultate din activitatea desfășurată în locuri special amenajate în vederea distrugerii (containere) având în vedere că în toate unitățile sanitare cunoașterea și aplicarea normelor de gestionare a deșeurilor fac parte integrantă din obligațiile profesionale ale angajaților.

21. Prezența la serviciu se păstrează pe baza condiții de prezență prin semnătură proprie, atât la sosirea cât și la plecarea de la program. Se notifică intervalul orar corespunzător timpului de muncă efectuat. Nu se admit întârzieri la serviciu, iar abaterile se raportează prompt către directorul tehnic al SAJ MS.
22. Salariatul se prezintă la serviciu în deplină capacitate psihică și fizică. Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de oboseală avansată, bolnav, sub influența alcoolului sau a oricărei substanțe care interferă cu capacitatea psihică sau fizică a persoanei (substanțe psihoactive, a sedativelor, tranchilizanților, etc.), încălcarea acestor prevederi reprezentând abatere.
23. Refuzul, împotrivirea sau sustragerea salariatului de a se supune controlului inopinat al reprezentanților SAJ MS sau a altor organe de control (Direcția de Sănătate Publică Mures, Ministerul Sănătății, etc.), de a se supune testării aerului expirat și/sau a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în sânge, se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează în consecință.
24. Salariatul respectă programul de lucru - planificarea concediilor de odihnă, planificarea liberelor/recuperărilor acordate.
25. Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție;
26. Nu pleacă din timpul programului decât în situații speciale și numai cu avizul prealabil al directorului tehnic, iar în lipsa acestuia a înlocuitorului desemnat.
27. Aduce personal la cunoștința șefului ierarhic direct, indisponibilitatea sa pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepție fac situațiile survenite brusc - care vor fi anunțate în cel mai scurt timp de la producerea acestora).
28. În caz de boală, anunță indisponibilitatea telefonic în decurs de 6 (șase) ore de la primirea concediului medical, iar formularul de concediu medical va parveni unității (prin terță persoană) în maximum 48 de ore de la eliberare, salariatului revenindu-i întreaga responsabilitate în acest sens.
29. În cadrul instituției este interzis fumatul. Încălcarea acestei prevederi reprezintă contravenție și se sancționează conform HG 857/2011.
30. Salariatul sesizează șefii ierarhici superiori orice abatere de la prevederile legislației în vigoare sau regulamentelor interne constatate în rândul personalului, imediat ce a luat cunoștință de acestea.
31. Planificarea concediilor de odihnă se face prin consultare prealabilă cu conducerea unității, precum și a celorlalți colegi din cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea.
32. Salariatul are răspundere patrimonială și disciplinară, contravențională sau penală, după caz, în situația încălcării prevederilor legislației în vigoare sau neducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.
33. va reprezenta instituția în mod corespunzător, sub toate aspectele, cu ocazia deplasării în interes de serviciu.
34. Aplică și folosește procedeele și mijloacele puse la dispoziție pentru realizarea obiectivelor;
35. În exercitarea profesiei, trebuie să aibă o atitudine profund umană și să respecte regulile de etică și deontologie. În toată activitatea sa, trebuie să respecte normele de conduită prevăzute de codul de conduită elaborat și implementat în instituție;

C. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL FINANCIAR CONTABIL:

I. Responsabilități generale:

1. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului tehnic cu privire la organizarea și desfășurarea achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Referentul de specialitate, titularul prezentei fișe de post, poartă deplina responsabilitate a activității profesionale prestate de propria persoană.
3. Titularul prezentei fișe de post, își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare privind exercitarea profesiei de inginer.
4. Este obligat să respecte prevederile cu privire la programul de activitate, evidența orelor lucrate suplimentar normei de bază, anunțarea indisponibilităților și concediilor de boală și solicitarea concediilor de odihnă.
5. Asigură ocrotirea proprietății unității, în vederea evitării producerii oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar. Are obligația să raporteze, în scris, conducerii în timp util, orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției. Ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor.
6. În limita atribuțiilor de serviciu comunică șefilor ierarhici datele solicitate.
7. Aplică și folosește procedeele și mijloacele puse la dispoziție pentru realizarea obiectivelor generale ale unității și specifice ale compartimentului tehnic;
8. Respectă disciplina în muncă și cea ierarhic administrativă, potrivit structurii organizatorice și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al S.A.J. Mures;

9. În exercitarea profesiei, trebuie să aibă o atitudine profund umană și să respecte regulile de etică și deontologie. În toată activitatea sa, trebuie să respecte normele de conduită prevăzute de legislația specifică și de codul de conduită elaborat și implementat în instituție.
10. Urmărește asigurarea transparenței în exercitarea funcției și protejarea datelor cu caracter confidențial de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
11. Face parte din comisiile în care este numit prin dispoziție managerială, efectuând activitățile pentru care a fost numit cu profesionalism și cu respectarea termenului stabilit.
12. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției pe care o deține; Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor în domeniul tehnic - auto, prin studierea lucrărilor de specialitate apărute, cât și prin aprofundarea legislației în vigoare; Este obligat să participe la ședințele și cursurile profesionale organizate de către instituție, să se autoperfecționeze și să participe la cursurile-programele de pregătire/formare profesională la care este delegat din partea unității;
13. Participa activ la elaborarea procedurilor operaționale și a politicilor unității;
14. efectuează și alte activități specifice postului, care sunt în interesul unității, dispuse de către șeful ierarhic superior și a CD al instituției;

II. Responsabilități specifice:

- (1) Întocmește planul de revizie și reparații și asigură defalcarea periodică a acestuia;
- (2) Planifică din timp autosanitarele/autovehiculele noi la revizia tehnică cu respectarea legislației în vigoare;
- (3) Urmărește afluirea în reparații planificate a autosanitarelor / autovehiculelor unității;
- (4) Verifică foile de parcurs de la Sediul Central Tg-Mures/Substații/Puncte de lucru și urmărește preluarea electronică a acestora;
- (5) Efectuează analiza consumurilor normate de carburanți și a inventarului stocului în rezervor;
- (6) Întocmește necesarul de piese de schimb pe tipuri de autosanitare/ autovehicule și ia măsuri pentru încadrarea în bugetul alocat;
- (7) Primește zilnic necesarul de transport și programează autosanitarele în funcție de necesitățile unității;
- (8) Verifică starea ambulanțierului/șoferului autosanitarei la schimbul de tură /preluarea autosanitarei;
- (9) Verifică starea autosanitarelor din punct de vedere tehnic la fiecare schimb de tură;
- (10) Verifică starea autovehiculelor din punct de vedere tehnic;
- (11) Verifică starea tehnică a aparatului și echipamentelor medicale cu care este dotată autosanitara și ia măsuri de înlocuire și de reparare a acestora în cel mai scurt timp posibil cu respectarea legislației în vigoare;
- (12) Urmărește starea autosanitarelor/autovehiculelor unității, dotarea tehnică a acestora din punct de vedere al existenței inventarului complet;
- (13) În cazul unor accidente sau a altor evenimente rutiere în care sunt implicate autosanitare/autovehicule ale unității, anunță în cel mai scurt timp posibil șeful ierarhic superior;
- (14) Ia măsuri pentru înscrierea în circulație a autosanitarelor /autovehiculelor unității și propune scoaterea din funcțiune și radiază din circulație autosanitarele/autovehiculele casate;
- (15) Actualizează permanent situația parcului de autosanitare/autovehicule;
- (16) Asigură și urmărește rodajul în termen de garanție a autovehiculelor;
- (17) Urmărește, verifică și raportează expirarea polițelor de asigurare RCA și CASCO pentru întregul parc auto al unității;
- (18) Monitorizează și propune măsuri în cazul defecțiunilor tehnice apărute la autosanitarele/autovehiculele unității;
- (19) Răspunde pentru elaborarea și prezentarea la timp a diverselor situații specifice activității de transport care i se cer;
- (20) Urmărește utilizarea corespunzător, în condiții de siguranță a tuturor echipamentelor de muncă;
- (21) Fundamentează în baza normativelor în vigoare costurile de transport;
- (22) Urmărește, raportează și ia măsuri de încadrare în consumuri normate de carburant, piese de schimb pe fiecare autosanitară/autovehicul al unității;
- (23) Verifică, prin sondaj, buna funcționare a aparatului de înregistrare la bord al parcurului efectuat de autosanitare;
- (24) Verifică concordanța dintre valorile la bord și cele din F.A.Z. sau foaia de parcurs;
- (25) Verifică, prin sondaj, corectitudinea și legalitatea datelor înregistrate de către ambulanțieri/șoferi autosanitare;

- (26) Monitorizează întocmirea corectă a foilor de parcurs, a F.A.Z.-urilor și a fișelor de solicitare, cel puțin o dată pe săptămână, astfel încât să nu existe sincope în activitate, totul pe propria răspundere;
- (27) La nevoie cheamă ambulanțierii/șoferii autosanitarelor pentru completarea și corectarea documentelor, iar la mai multe asemenea abateri întocmește referate documentate și explicite pentru neregulile apărute și le înaintează șefului ierarhic superior;
- (28) Prezintă săptămânal sau ori de câte ori este nevoie situația completării foilor de parcurs, a fișelor de solicitare a transporturilor și a fișelor de solicitare a urgențelor în vederea contrasemnării de către Directorul Tehnic a eventualelor corectări în aceste acte;
- (29) Este responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor din cadrul SAJ-MS;
- (30) Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- (31) Supraveghează ca măsurile impuse de legislația în vigoare privind funcționarea, exploatarea, precum și întreținerea și repararea instalațiilor /echipamentelor din domeniul ISCIR să fie efectuate în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice aplicabile;
- (32) Identifică toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR ale SAJ-MS;
- (33) Permite numai funcționarea echipamentelor/instalațiilor autorizate și înregistrate la ISCIR;
- (34) Efectuează admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor și verificările tehnice în utilizare la instalațiile/echipamentele la care, conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile, aceste activități se realizează de către operatorul RSVTI;
- (35) Solicită eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice prevăd acest lucru;
- (36) Ia măsurile necesare și se asigură că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale acestora;
- (37) Se asigură că utilizarea instalației/echipamentului se face numai de către personalul de deservire autorizat/instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor;
- (38) Anunță de îndată ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență și asigură oprirea acestora din funcțiune și, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;
- (39) Solicită în scris conducerii SAJ-MS oprirea unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;
- (40) Solicită autorizarea funcționării numai a instalațiilor/echipamentelor care îndeplinesc condițiile de introducere pe piață, conform legislației în vigoare;
- (41) Verifică existența documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;
- (42) Întocmește și actualizează evidența centralizată pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR, conform legislației în vigoare;
- (43) Instruiește și examinează anual personalul de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor;
- (44) Asigură existența la fiecare loc de muncă a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalației/echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalației/echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat;
- (45) Solicită în scris conducerii SAJ-MS oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice în utilizare;
- (46) Propune în scris conducerii unității planul de verificări tehnice în utilizare aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;
- (47) Urmărește eliminarea neconformităților constatate cu ocazia efectuării verificărilor tehnice în utilizare;

- (48) Verifică și vizează registrele de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;
- (49) Confirmă/ acceptă lucrările de instalare, montare la instalațiile /echipamentele prevăzute în anexa nr. 10 la Ordinul 130/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind autorizarea operatorului responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR - operator RSVTI, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile;
- (50) Întocmește procesul-verbal de introducere în reparare a instalațiilor /echipamentelor prevăzute în anexa nr. 10 la Ordinul 130/2011, supraveghează și confirmă efectuarea reparației prin procesul-verbal de finalizare a lucrărilor la instalații/echipamente, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile;
- (51) Confirmă lucrările de verificări tehnice în utilizare pentru investigații/examinări cu caracter tehnic la instalațiile/echipamentele prevăzute în anexa nr. 10 la Ordinul 130/2011, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile;
- (52) Urmărește pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice în utilizare;
- (53) Participă la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la instalațiile/echipamentele ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
- (54) Este prezent în termen de maximum 120 minute la instalațiile /echipamentele pe care le are în supraveghere în cazul producerii unor avarii, accidente sau la solicitarea inspectorului de specialitate din cadrul ISCIR;
- (55) Informează în scris ISCIR, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului deținător de instalații/echipamente, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;
- (56) Anunță ISCIR în vederea scoaterii din evidență a instalațiilor /echipamentelor casate, în cel mult 15 zile de la data casării;
- (57) Anunță ISCIR, în termen de 15 zile, despre oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor care intră în conservare și să urmărească realizarea lucrărilor de conservare;
- (58) Anunță în scris ISCIR, în termen de cel mult 15 zile, încetarea raporturilor contractuale cu SAJ-MS;
- (59) Respectă prevederile prescripțiilor tehnice ISCIR și celelalte dispoziții legale în domeniu;
- (60) Dacă este cazul, întocmește rapoarte de evaluare pentru bunuri mobile de tipul autovehiculelor prin care estimează diverse tipuri de valori în funcție de tipul lucrării și starea tehnică a autovehiculului;
- (61) În întocmirea raportului de evaluare respectă prevederile legislației în vigoare;
- (62) Elaborează documente de lucru privind efectuarea evaluării;
- (63) Acumulează și analizează datele necesare pentru efectuarea obiectivă a evaluării;
- (64) În procesul de evaluare ia în considerare toți factorii esențiali ce influențează rezultatul evaluării;
- (65) Operează și coordonează doar stațiile din cadrul SAJ-BN autorizate conform reglementărilor în vigoare;
- (66) Operează și coordonează numai stațiile corespunzătoare tipului și categoriei certificatului de operator al cărui titular este;
- (67) Operează stațiile numai în limita datelor înscrise în autorizația de asignare a frecvențelor cu respectarea normelor și reglementărilor în vigoare;
- (68) Exerciți un control permanent și eficace asupra emisiilor stației pe care o operează sau de care răspunde și ia imediat măsurile care se impun pentru înlăturarea abaterilor;
- (69) Sesizează conducerea unității și/sau reprezentantul teritorial ANCOM în cazul în care asupra sa se exercită presiuni pentru a încălca sau permite încălcarea datelor înscrise în licența de utilizare a frecvențelor radio și/sau autorizația de asignare a frecvențelor radio sau a prevederilor actelor normative în vigoare;
- (70) Nu intercepționează în mod intenționat traficul stațiilor care nu sunt corespondenți autorizați ai stației și nu ia legătura cu asemenea stații;
- (71) În cazul în care are loc, în mod accidental, nu divulgă existența și nici conținutul mesajelor recepționate, nu le publică și nu le folosește sub nici o formă;
- (72) Prevederile aliniatului de mai sus nu se aplică în cazul calamităților naturale și în cazul situațiilor umanitare, precum și situațiilor care pun în primejdie vieți umane sau bunuri materiale;
- (73) În cazurile prevăzute la aliniatul precedent, operatorul stației de radiocomunicații, trebuie să-și aducă contribuția, făcând uz de toate cunoștințele, aptitudinile și posibilitățile de care dispune și să informeze despre aceste situații șeful ierarhic superior cât mai repede posibil;

- (74) Își însușește temeinic prevederile actelor normative în vigoare privind radiocomunicațiile;
- (75) Nu transmite în nici o ocazie și nu permite sub nici un motiv transmiterea de semnal neidentificabil;
- (76) Nu transmite și nu permite transmiterea de mesaje conținând cuvinte sau idei indecente sau insultătoare;
- (77) Nu transmite și nu permite transmiterea de semnale false sau alte semnale care nu sunt conforme prevederilor legale în vigoare;
- (78) Nu transmite și nu permite transmiterea de mesaje superflue;
- (79) Respectă cu strictețe regulile privind efectuarea probelor și a încercărilor care necesită utilizarea antenelor de emisie;
- (80) Nu interferează în mod voit alte radiocomunicații sau semnale iar în cazul în care o asemenea situație s-a produs, încetează imediat emisia la prima cerere făcută în acest sens de către oricare dintre stațiile participante la legătura perturbată;
- (81) Nu permite accesul persoanelor care nu posedă certificat de operator prevăzute de legislația în vigoare la aparatura și la instalațiile ce compun stația de radiocomunicații;
- (82) Coordonează, îndrumă și răspunde pentru activitatea de radiocomunicații din stațiile sau rețelele al căror responsabil este, luând operativ măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor actelor normative interne și internaționale, referitoare la radiocomunicații;
- (83) Sesizează titularul de licență despre deficiențele și abaterile constatate în activitatea de radiocomunicații al căror responsabil este și propune măsuri pentru remedierea lor;
- (84) Răspunde în termen la solicitările reprezentantului în teritoriu al ANCOM, referitoare la activitatea stațiilor sau rețelelor pe care le coordonează;
- (85) Are în permanență în timpul serviciului, asupra sa sau la stație, certificatul de operator;
- (86) Împreună cu reprezentanții ANCOM verifică starea tehnică a stațiilor de emisie – recepție precum și corectitudinea utilizării frecvențelor conformă cu licența;
- (87) Indiferent de tipul de contract de muncă încheiat cu unitatea, este obligat să se supună prevederilor și să respecte legislația în vigoare: actele normative emise de Ministerul Sănătății, Legea 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare – Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționarea al SAJ-BN, Contractul Colectiv de Muncă pe Unitate și alte acte normative în vigoare care reglementează desfășurarea activității în unitățile sanitare subordonate Ministerului Sănătății sau instituțiilor publice în general.
- (88) se ocupă, în colaborare cu Directorul Tehnic, de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, a reparațiilor capitale și curente, precum și a dotărilor independente;
- (89) asigură evidența propriilor lucrări elaborate;
- (90) asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de maximă eficiență și răspunde de rezolvarea oricăror probleme administrativ-gospodărești care-i sunt aduse la cunoștință;
- (91) cunoaște și aplică Procedurile și Instrucțiunile de Lucru specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea, din cadrul unității;
- (92) cunoaște și aplică Procedurile de Lucru specifice sistemului de Control Intern/Managerial implementate în unitate;
- (93) menține legătura permanentă cu furnizorii și participă la soluționarea litigiilor apărute în relațiile cu aceștia;
- (94) este responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- (95) Efectuează activități de transport în scopuri administrative și pentru aprovizionare, dacă este cazul, cu autoturismele din cadrul unității, în următoarele condiții:
- Anunță de fiecare dată plecarea cu autoturismul unității în vederea primirii confirmării deplasării respective;
 - În timpul în care efectuează activități de transport va avea asupra sa: permisul de conducere, cartea de identitate, certificatul de înmatriculare al autoturismului, talonul de inspecții tehnice și asigurarea RCA, foaia de parcurs a autoturismului pentru ziua respectivă;
 - Răspunde de modul de întocmire și păstrare a Foi de parcurs, având confirmate, pe baza ștampilelor și semnăturilor de la unitățile la care se deplasează, predându-le la sfârșitul zilei la compartimentul tehnic;

D. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE:

- Titularul prezentei fișe de post:
 - a. este obligat să își mențină, anual, la nivel corespunzător pregătirea profesională;
 - b. este obligat să deruleze autoperfecționare continuă;
 - c. este obligat să participe la toate activitățile de formare profesională internă, pe bază de programare, după caz;

E. ATRIBUȚII SUPLIMENTARE :

- a. se atribuie după angajare, după caz.

F. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SSM și PSI:

1. Cunoaște, respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

(1) Aplicarea NSSM

Standarde de performanță:

- (a) Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- (b) Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- (c) Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- (d) Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- (e) Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

(2) Aplicarea normelor PSI

Standarde de performanță:

- (a) Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
 - (b) Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
 - (c) Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
 - (d) Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- (3) Sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă

Standarde de performanță:

- (a) Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- (b) Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- (c) Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- (4) Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare

Standarde de performanță:

- (a) În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- (b) Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- (c) Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

Planul de evacuare este respectat întocmai în caz de urgență.

G. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII/CONTROL INTERN MANAGERIAL:

1. își însușește și respectă procedurile specifice ale Sistemului de Control Intern Managerial/ Sistemului de Management al calității, după caz;
2. titularul prezentei fișe de post ia la cunoștință că este exclusiv responsabil de calitatea activităților sale;
3. furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare, în sfera de competență personală, în vederea desfășurării în condiții optime auditurilor interne și/sau externe;
4. propune revizuirea procedurilor atunci când este cazul, furnizează soluții de dezvoltare și îmbunătățire a sistemului;
5. participă la formarea profesională continuă în domeniu, în sfera sa de activitate;
6. participă activ la instruirii/alte activități în domeniul SCIM;

V. PROGRAMUL DE LUCRU ȘI DISCIPLINA

1. Programul de lucru al economistului este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, repartizat 8h/zi.
2. pentru munca suplimentară rezultată, se va acorda, conform legii, timp liber corespunzător;
3. are obligația de disponibilitate și prezentare în cel mai scurt timp posibil de la înștiințare, în caz de situații speciale; Prezența la serviciu se păstrează pe baza condiții de prezență prin semnătură proprie, atât la sosirea cât și la plecarea de la program. Se notifică intervalul orar corespunzător timpului de muncă efectuat.
4. Nu se admit întârzieri la serviciu, iar abaterile se raportează prompt către directorul economic al SAJ MS.
5. Salariatul se prezintă la serviciu în deplină capacitate psihică și fizică.
6. Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de oboseală avansată; sub influența alcoolului sau a oricărei substanțe care interferează cu capacitatea psihică sau fizică a persoanei (substanțe psihoactive, a sedativelor, tranchilizanților etc.), acest fapt fiind considerat abatere disciplinară foarte gravă.
7. Refuzul, împotrivirea sau sustragerea salariatului de a se supune controlului inopinat al reprezentanților SAJ MS sau a altor organe de control (Direcția de Sănătate Publică Mures, Ministerul Sănătății, etc.), refuzul de a se supune testării aerului expirat și/sau a recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în sânge, se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează în consecință.
8. Salariatul respectă programul de lucru - planificarea concediilor de odihnă, planificarea liberelor/recuperărilor acordate.
9. Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție.
10. Nu pleacă din timpul programului decât în situații speciale și numai cu avizul prealabil al directorului economic, iar în lipsa acestuia a înlocuitorului desemnat.
11. Aduce personal la cunoștința șefului ierarhic direct, indisponibilitatea sa pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepție fac situațiile survenite brusc - care vor fi anunțate în cel mai scurt

timp de la producerea acestora).

12. În caz de boală, anunță indisponibilitatea telefonic în decurs de 6 (șase) ore de la primirea concediului medical, iar formularul de concediu medical va parveni unității (prin terță persoană) în maximum 48 de ore de la eliberare, salariatului revenindu-i întreaga responsabilitate în acest sens.
13. Salariatul are răspundere patrimonială și disciplinară, contravențională sau penală, după caz, în situația încălcării prevederilor legislației în vigoare sau neducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

VI. ȚINUTA ÎN TIMPUL PROGRAMULUI DE LUCRU

Ținuta de lucru și EIP:

1. folosește obligatoriu în timpul orelor de serviciu ecusonul propriu.
2. starea de igienă a salariatului este ireproșabilă pentru a putea fi exemplu personalului.
3. Locul de muncă al inginerului este biroul din clădirea sediului central al SAJ MS;
4. Respectă ordinea și curățenia în spațiile în care își desfășoară activitatea;
5. Este interzis fumatul în instituție, conform legislației în vigoare și a ordinelor Ministerului Sănătății.

VII. DISPOZIȚII FINALE

1. Cunoaște, aplică și respectă R.I., R.O.F. al SAJ MS, Codul de Conduită al unității, procedurile operaționale și procedurile de lucru aplicabile în unitate.
2. Cunoaște și respectă sistemul de Control Intern/Managerial aplicabile în unitate.
3. Va reprezenta instituția în mod corespunzător, sub toate aspectele, cu ocazia deplasării în interes de serviciu.
4. Manifestă disponibilitate pentru orice problemă a instituției, contribuie la îmbunătățirea activității unității, la îmbunătățirea imaginii instituției în exterior, la îmbunătățirea educației profesionale continue.
5. Execută orice alte sarcini/dispoziții pe care i le trasează verbal și/sau în scris conducerea unității, sub rezerva legalității și moralității acestora.
6. Cunoaște și aplică prevederile legislative în vigoare, accesibile pe pagina web a unității.

FUNȚIA	DIRECTOR TEHNIC
Numele și prenumele superiorului ierarhic	
Semnătura	
Data	

Am luat la cunoștință, sunt de acord și **DECLAR** că am primit 1 exemplar:

	Nume și prenume:	Data:	Semnătura:
Numele și semnătura titularului postului			