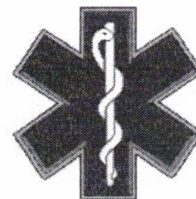




MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL JUDEȚEAN DE AMBULANȚĂ GORJ
Str Progresului nr.18 (localitatea)Tg-Jiu
CUI: 5632539
Tel. 0253210648 – Fax 0253210074
e-mail: runos@ambulantagorj.ro



Nr. 9986 din 19. 11. 2020

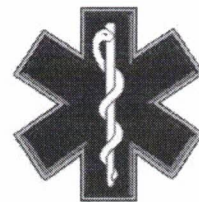
TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

pentru concursul / examenul de ocupare a postului vacant de sef serviciu

1. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
2. Legea 481/2004 privind protectia civila ®
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, cu completarile si modificarile ulterioare
4. Legea 307/2006 privind apararea contra incendiilor ®
5. Legea 319/2006 securitatii si sanatatii in munca
6. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor ®
7. OMS 1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
8. Legea 53/2003 Codul Muncii ®
9. HGR nr. 841/1995, privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare
10. Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
11. Hotarare nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
12. Legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificarile si completarile ulterioare
13. OUG nr.98/2017 privind functia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL JUDEȚEAN DE AMBULANȚĂ GORJ
Str Progresului nr.18 (localitatea)Tg-Jiu
CUI: 5632539
Tel. 0253210648 – Fax 0253210074
e-mail: runos@ambulantagorj.ro

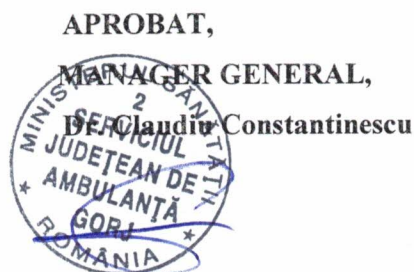


-
14. Hotararea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
 15. ORDIN Nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
 16. ORDIN Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
 17. Instrucțiuni privind activitatea de arhiva la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996
 18. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, art.112-118 (R)
 19. Regulamentul intern SAJ Gorj (www.ambulantagorj.ro)
 20. Fisa postului – Sef Serviciu - Serviciul Aprovizionare, Achizitii publice, Transport, Administrativ, Paza, Protectia muncii, PSI, Evidenta militara, Aparare civila, Întreținere și reparații instalații și clădiri



Manager General Interimar,
Dr. C. Constantinescu Traian Claudiu

SERVICIUL JUDEȚEAN DE AMBULANȚĂ GORJ
REGISTRATURĂ
Nr. 9699
Anul 2021 Luna 11 Ziua 12



FISA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr. /

NUMELE ȘI PRENUMELE TITULARULUI:

I. UNITATEA:

SERVICIUL DE AMBULANȚA JUDEȚEAN GORJ

II. DENUMIREA POSTULUI:

SEF SERVICIU

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: POZITIA ÎN COR: 263102

LOCUL DE MUNCĂ: Serviciul Aprovizionare, Achizitii publice, Transport, Administrativ, Paza, Protectia muncii, PSI, Evidenta militara, Aparare civila, Întreținere si reparații instalații si clădiri – Stația Centrală Targu Jiu

NIVEL IERARHIC :

CONDUCERE

NUMELE ȘI PRENUMELE SUPERIORULUI DIRECT:

FUNCȚIA SUPERIORULUI DIRECT:

DIRECTOR ECONOMIC

III. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- diploma de licență în specialitatea economica / tehnica sau juridica
- vechime în specialitate: 2 ani;

IV. RELAȚII

1. ierarhice:

- este subordonat Directorului Economic;

2. funcționale:

interne: cu alți angajați din cadrul compartimentului;

externe: Ministerul Sănătății, alte institutii;

de colaborare: cu toate compartimentele din unitate.

V. Sarcini si atributii

- asigura aprovizionarea ritmica si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activitatilor medicale, administrative si tehnice;
- coordoneaza activitatea magaziiilor, asigurand conditii optime de pastrare si depozitare a bunurilor in conditii igienico-sanitare conform normelor in vigoare;
- asigura distribuirea judicioasa a materialelor in statia centrala si substatiile din judet;
- organizeaza si asigura ordinea si curatenia in incinta unitatii;
- organizeaza activitatea de colectare si predare a deseurilor, inclusiv a celor medicale
- asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima; participa la inventarierea anuala
- asigura si controleaza efectuarea pazei in unitate;
- asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale;
- organizeaza activitatea de elaborare, aprobare si executie a programului anual al achizitiilor publice;
- coordoneaza si organizeaza activitatea de achizitii publice, organizarea procedurilor si atribuirea contractelor
- organizeaza activitatea de transport administrativ de bunuri si persoane
- raspunde de organizarea activitatii de protectie a muncii, sanatate si securitate in munca (SSM)
- raspunde de organizarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor (PSI) si de protectie civila
- asigura intretinerea si reparatiile instalatiilor si cladirilor SAJ Gorj, face propuneri de investitii
- intocmeste, actualizeaza si propune spre aprobarea conducerii proceduri de lucru si/sau operationale specifice
- propune spre aprobarea conducerii unitatii structura de personal din cadrul serviciului si participa la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din subordine
- participa la elaborarea proiectului BVC al serviciului si urmareste executia lui
- propune spre aprobarea conducerii unitatii masuri de imbunatatire a activitatii serviciului, inclusiv programe de pregatire profesionala pentru angajatii din subordine
- rezolva orice alte sarcini, referitoare la activitatea desfasurata, date de seful ierarhic superior;

VI. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A. Responsabilitati cu privire la activitatea desfasurata :

- Raspunde de intocmirea corecta si in termen a raportarilor, de acuratetea si realitatea informatiilor furnizate.
- Raspunde de corectitudinea si calitatea intocmirii lucrarilor rezultate;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor de serviciu
- Raspunde de imbunatatirea permanenta a cunostintelor, competentelor si/sau abilitatilor personale (insusirea obligatorie a dispozitiilor legale si a normelor de lucru in domeniul de activitate)
- Raspunde disciplinar, material sau penal dupa caz pentru prejudiciile aduse SAJ Gorj, datorita nerespectarii legislatiei in vigoare din sfera sa de activitate.

B. Responsabilitati de imbunatatire :

- Identifica si propune masuri de optimizare a activitatii de achizitii de bunuri, lucrari si servicii publice;
- duce la indeplinire masurile de imbunatatire stabilite de catre conducerea SAJ Gorj

C. Responsabilitati cu privire la relațiile interpersonale

- Serveste cu responsabilitate interesele Serviciului de Ambulanta Judetean Gorj, ale conducatorilor si salariatilor acestuia.
- Asigura un climat de colaborare atat in compartiment cat si cu celelalte compartimente
- Promovează respectul reciproc, transparenta si corectitudinea, folosirea unui limbaj civilizat atat cu colegii cat si cu persoanele din afara institutiei
- Respecta competenta profesionala a colegilor, acorda consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si celor proprii, va munci impreuna cu acestia pentru a sustine si promova obiectivele compartimentului si institutiei.
- Va aduce la cunostinta si va discuta cu seful ierarhic, orice initiativa menita sa duca la cresterea eficientei muncii, a imbunatatirii conditiilor de munca sau a evolutiei institutiei pe toate planurile.

D. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND GESTIONAREA BUNURILOR AFLATE SUB INVENTAR:

- utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
- păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.
- Informeaza imediat pe cei responsabili cu privire la orice defectiune in functionarea aparaturii si echipamentelor cu care lucreaza.

E. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ATRIBUTIILE ADMINISTRATIVE ALE POSTULUI:

- a) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- b) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- c) răspunde de buna utilizare și întreținere a întregului inventar al său;
- d) informează șeful ierarhic despre activitatea proprie

F. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND MANAGEMENTUL CALITATII:

- a) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- b) respectă procedurile și protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanță Județean Gorj;
- c) asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea unității privind promovarea în afara unității a sistemului de management al calității care funcționeaza în unitate.

G. RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SCIM – CONTROL INTERN MANAGERIAL:

- a) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- b) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării controlul intern/managerial la nivelul structurii din care fac parte;
- c) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- d) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;

e) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;

H. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA SI SITUATII DE URGENTA:

a) își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b) este obligat să respecte și să aplice prevederile pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr. 955/2010, H.G. nr. 1048/2006, Legii nr. 307/2006, Legii nr. 481/2004 și Ordinul M.A.I. nr. 163/2007;

c) răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;

d) utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc.;

e) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

f) nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

g) comunică 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, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

h) aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

i) cooperează, 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 securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;

j) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k) dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă

I. ÎN SCOPUL PREVENIRII INCENDIILOR, ANGAJATUL ARE OBLIGAȚIA:

a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și a celor specifice locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă;

b) să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice;

c) să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;

d) să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operațiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice și de încălzire, scule necorespunzătoare);

e) să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;

f) să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor de la locul de muncă.

J. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECTIA INFORMATIILOR CONFIDENTIALE SI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

a) ia cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, aparținând Servicului de Ambulanță Județean Neamț, și se angajează să păstreze cu strictețe confidențialitatea acestor date, să respecte întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, transferul și protecția datelor cu caracter personal ce i-au fost încredințate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații;

b) este interzisă scoaterea din unitate, divulgarea sau transmiterea documentelor sau datelor și informațiilor, indiferent de suportul pe care sunt stocate acestea, fără aprobarea Managerului General al Servicului Județean de Ambulanță Gorj. În cazul în care va încălca prevederile normative privind protecția datelor cu caracter personal, a datelor confidențiale sau a celor sensibile salariatul/a răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

c) răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le creează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

d) divulgarea fără drept a unor date care i-au fost încredințate sau de care a luat la cunoștință în virtutea profesiei ori funcției dacă fapta este de natură a aduce prejudicii (materiale sau morale) unei persoane se pedepsește în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care persoana își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

VII. CONDITIILE POSTULUI

a. Timpul de munca - 8 ore pe zi.

La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora

b. Programul de lucru: luni-joi: 7,30-16,00, vineri: 7,30-13,30

c. Condițiile materiale

- Ambientale: nu lucrează în condiții deosebite
- Deplasări: se deplasează în afara instituției în relațiile cu subunitățile și cu instituțiile publice, în localitate sau județ.
- Spațiu: birou

d. Conditii de formare profesionala

- Participa la cursuri de specialitate, seminarii.

VIII. GRAD DE AUTONOMIE

a. Autoritate asupra altor posturi: salariatii din cadrul Serviciului Aprovizionare, Achizitii Publice, Transport, Administrativ, Paza, Protectia Muncii, Psi, Evidenta Militara, Ap. Civila, Întreținere Și Reparații Instalații Și Clădiri.

b. Delegare:

- Inlocuieste pe : alt specialist din cadrul Serviciului de aprovizionare, achizitii publice, transport , administrativ, paza, protectia muncii, PSI, evidenta militara, aparare civila, intretinere si reparatii instalatii si cladiri.
- Este inlocuit de : alt specialist din cadrul Serviciului de aprovizionare, achizitii publice, transport , administrativ, paza, protectia muncii, PSI, evidenta militara, aparare civila, intretinere si reparatii instalatii si cladiri

IX. COMPETENȚE:

- Cunoasterea la nivel profesionist a legislatiei de specialitate
- Abilitati de comunicare
- Memorie vizuala
- Echilibru emotional, constanta in atitudine
- Capacitate de autoorganizare si punctualitate
- Discernamant si capacitate de rezolvare a problemelor, asumare a responsabilitatii
- Rezistenta la volumul de munca si stres
- Disciplina si comportament decent

X. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:

Criterii de evaluare a performanței	Calificativul (1 – 5)	
	Minim	Maxim
1. Cunoștințe și experiența profesională	1	5
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	1	5
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	1	5
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	1	5
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	1	5
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	1	5
7. Condiții de muncă	1	5
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	1	5

Calificativul evaluării:

- a) nesatisfăcător: 1,00 – 2,00;
- b) satisfăcător: 2,01 – 3,50;
- c) bine: 3,51 – 4,50;
- d) foarte bine: 4,51 – 5,00.

Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual.

Director Economic,

Titular post,

Am semnat 2 (două) exemplare și am primit (1) un exemplar

Am luat la cunoștință

Semnatura: _____

Data: _____