



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 78 , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798



Aprobat,
Manager general,
Ec. Gheorghe Mihail

FIȘA POSTULUI
Inginer specialist IA

IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului :
2. Denumirea postului : **Inginer specialist IA - specializarea automobile**
3. Poz. în COR/Cod :
4. Departamentul/locația: **SERVICIUL DE AMBULANTA DAMBOVITA**
5. Nivelul postului : coordonare și execuție
6. Relații organizatorice :
 - a) Ierarhice : subordonat - managerului general al unității;
- directorului tehnic.

In subordine: - birou miscare si exploatare auto
- atelier intretinere si reparatii

- b) Funcționale: colaboreaza cu Director medical, Director Economic, Asistent Sef
- c) Reprezentare: relatii de colaborare ,consultanta, reprezinta in teritoriu institutia SAJ- Dambovita

DESCRIEREA POSTULUI

- I. **Scopul general al postului:** coordoneaza activitatea de exploatare auto.
- II. **Obiectivele postului:** coordoneaza activitattea de exploatare auto din cadrul institutiei
 - intocmeste graficele de lucru pentru conducatori autosanitare/ambulantieri
 - exercita control asupra modului de intretinere si exploatare a autosanitarelor din dotare
 - exercita control si urmareste modul de raportare a consumului si kilometrilor pe autosanitare
 - urmareste asigurarea integritatii patrimoniului institutiei;
 - constata savarsirea abaterilor disciplinare si aplica sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern..

III. Sarcini/atribuții specifice:

1. coordoneaza, controleaza si îndruma activitatea de mecanizare privind exploatarea rationala si la parametrii optimi a mijloacelor de transport din dotare în scopul realizarii sarcinilor de transport si asistenta medicala de urgenta;
2. coordoneaza si controleaza activitatea de întretinere, reparatii auto si de alta natura tehnica;
3. stabileste masurile tehnice si organizatorice în vederea valorificarii superioare a potentialului economic si tehnic al unitatii si urmareste aplicarea acestora;
4. coordoneaza organizarea locurile de munca, a turelor si a numarului de personal, atât în statia centrala cât si la substatii;
5. organizeaza si coordoneaza aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanti si lubrifianti la nivelul statiilor si substatiiilor;
6. asigura documentatia tehnica, pregatirea tehnica si tehnologica a activitatii de reparatii a mijloacelor de transport si a aparaturii medicale din dotare, initiaza studii pentru dezvoltarea serviciului;
7. îndruma si controleaza modul de exploatare a parcului auto în vederea mentinerii unei stari tehnice si estetice corespunzatoare;
8. avizeaza propunerile de casare initiate de biroul tehnic (similar) si le înainteaza spre aprobare managerului general;
9. asigura aplicarea si respectarea normelor si masurilor de protectie a muncii la toate locurile de munca;
10. participa la organizarea perfectionarii pregatirii profesionale a personalului din subordine;
11. propune managerului general masuri necesare îmbunatatirii activitatii din compartimentul tehnic.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 78 , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798



IV. Atributii generale:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, planul anual de furnizare de servicii medicale;
3. propune managerului general, în domeniul sau de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul economico - financiar a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor, stațiilor și substituiților din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;
7. urmărește, în domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul sau de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
9. asigură, în domeniul sau de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
10. analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participa la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul sau de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul sau de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
14. întocmește, pentru domeniul sau de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;
15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului;
18. răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
19. participa la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

V. Responsabilități:

- a) privind relațiile interpersonale/comunicarea
 - colaborează cu toți membrii comitetului director, cu serviciul auto, personalul economic și administrativ, sanitar;
- b) față de patrimoniul instituției
 - urmărește asigurarea integrității patrimoniului unității, efectuarea inventarierii anuale și valorificarea acestuia;
- c) în raport cu obiectivele postului:
 - răspunde de activitatea și performanțele personalului subordonat
- d) Privind securitatea și sănătatea muncii
 - este persoana desemnată cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DĂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 78 , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798



- urmareste respectarea normele de securitate si sanatate in munca.

e) Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- își însușește regulamentele de ordine interioară, regulamentele de organizare și funcționare cu modificările și adăugirile ulterioare, Ordinele MSP-nr.1092 și nr.2011, le promovează și verifică implementarea și respectarea lor .

VI. Condițiile de lucru ale postului

a) Programul de lucru :

- 8 ore /zi, 40 ore/saptamana
- ia la cunostinta si respecta programul de lucru, programarea de concedii de odihna .
- inlocuitor pe durata CO conform nominalizarii din cererea de concediu ;

b) Condițiile materiale:

- directorul tehnic beneficiaza de sprijin material si logistic din partea unitatii pentru buna desfasurare a activitatii profesionale, posibilitati de informare si studiu

c) Condiții de formare profesională :

- institutia sprijina angajatul sa participe la cursuri de pregatire profesionala in domeniu organizate si acreditate de organele ierarhice superioare ;

VII. Indicatori de performanță:

-Asigura, in domeniul sau de responsabilitate, indeplinirea, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii , precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului general sau directorului tehnic;

VIII. Evaluarea performantelor

- conform contractului de munca incheiat;

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Nivelul de studii | - absolventi de invatamant universitar de lunga durata cu diploma de licenta |
| 2. Competențele postului | -coordonare si executie |
| 3. Experiența de lucru necesară: | - cel putin sase ani si sase luni in specialitatea studiilor; |

Data.....

Numele și semnătura
titularului postului:

Numele și semnătura
șefului ierarhic: