



FIȘA POSTULUI
Referent de specialitate grad I – Compartiment RUNOS
la Serviciul de Ambulanță

Anexa la contractul individual de muncă¹ _____

OCUPANTUL POSTULUI

Nume: _____

Prenume: _____

Act de identitate: CI Seria _____ nr. _____

Telefon: _____

Unitatea: Serviciul de Ambulanta Damboivta- biroul R.U.N.O.S.

Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE

Gradul profesional al ocuparii postului: gradul I

I. Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii :diplomă de licență- studii economice /juridice/
administrative

Vechime în specialitate: 6,6 ani

Cerințe specifice: -

2. Funcția corespunzătoare: de execuție

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul
- Aptitudini și cerințe specifice

4. Sfera de relații:

a.Ierarhice:

Se subordoneaza: **managerului general**

¹ Conform Ordinului MMSS nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului cadru al CIM



b. Colaborare: cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului funcțional precum și cu serviciile, etc. din cadrul unității

c. Utilizarea resurselor: Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție

d. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuții, sarcini, responsabilitati :

- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Solicită, primește actele, completează și păstrează dosarele personale care nu vor fi scoase din birou pentru consultare de către persoane neautorizate.
- Asigură gestionarea fișelor postului;
- Gestionează procesul de realizare a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Eliberează adeverințe privind vechimea în muncă,
- Întocmește adeverințe solicitate de personal în vederea înscrierii la diferite examene.
- La solicitarea șefului de birou întocmește și alte lucrări specifice;
- Prezintă spre verificare documentele întocmite structurilor competente din interiorul cât și din afara unității, după caz;
- Tehnoredactează și imprimă contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii, adrese etc;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice Biroului R.U.N.O.S.;
- Îndrumă și controlează respectarea normelor de disciplină la locul de muncă în baza dispozițiilor primite de la șeful biroului;
- Este obligat să nu divulge sub nici o formă date sau informații privind activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură predarea actelor la arhiva SAJ Dambovita



Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;

- Răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- Utilizează în mod judicios baza materială;
- Informează managerul general în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- Are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combatte orice manifestări necorespunzătoare;
- Respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- Obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.

- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual ;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- răspunde pentru nesesizarea managerului general asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deulării activității;

Limite de competență

- nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului SAJ Dambovita

Obligațiile și drepturile salariaților privind legea securității și sănătății nr.319/2006

- fiecare lucrator trebuie să își desfășoare 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;
- să utilizeze corect mașinile , aparatura , uneltele , substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl inapoieze sau să îl puna la locul destinat pentru păstrare;



- să nu procedeze la scoaterea din funcție , 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;
- să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ,pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze,atât timp cât este necesar , cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea,în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- salariații au dreptul la informare și instruire ,la asigurarea securității și sănătății;
- să fie informați despre riscurile de accidentare și imbolnavire profesională;
- să li se acorde echipamente individuale de protecție și echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lor;
- să li se acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou,în cazul degradării sau pierderii calitaților de protecție;

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea , realizarea și dezvoltarea SMC ;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității ;
- indeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității
- identifică , raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Criteriile de evaluare profesională cf.OMS 1229/2011

- Cunostințe si experienta
- Complexitate,creativitate si diversitatea activitatilor
- Judecata si impactul deciziilor
- Dialog social si comunicare
- Conditii de munca
- Incompatibilitati si regimuri speciale
- Volumul activitatii desfasurate
- Operativitate in desfasurarea activitatilor



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA
Str Iancu Jianu nr. 8A , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: office@ambulantadambovita.ro
Operator DCP nr. 16798
CUI:7541399



Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: _____
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: _____
3. Semnătura: _____
4. Data: _____