



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



---

---

### FIȘA POSTULUI

Referent de specialitate grad I – compartiment **Telecomunicatii**  
la Serviciul de Ambulanță 

Anexa la contractul individual de muncă<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

#### OCUPANTUL POSTULUI

Nume: \_\_\_\_\_

Prenume: \_\_\_\_\_

Act de identitate: CI Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Unitatea: Serviciul de Ambulanta Damboivta- biroul TELECOMUNICATII

Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE

Gradul profesional al ocuparii postului: gradul I

#### A. Descrierea postului:

**1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

Studii :diplomă de licență- inginerie

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

---

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



#### 4. Sfera de relații:

##### a. Ierarhice:

Se subordoneaza: **managerului general**

**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;

#### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. STUDII DE SPECIALITATE: nu este cazul; inginerie

2. CUNOȘTINȚE DE OPERARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL): WINDOWS, OFFICE,  
etc.

3. LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE: nu este necesar

4. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE: gândire analitică,  
abordarea etică,  
disponibilitatea de a învăța continuu, abilități organizatorice, etc

5. CERINȚE SPECIFICE – nu este necesară vechime; diplomă de bacalaureat;  
concurs pentru ocuparea postului.

#### C. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI OCUPAT ÎN STATUL DE FUNCȚII :

- Asigura verificare, intretinere si montaj echipamente de radiocomunicatii si telecomunicatii
- Asigura verificare , intretinere si montaj echipamente de radiocomunicatii ( asistenta tehnica in termenii de garantie ,service si post service );
- Asigura verificare , intretinere si montaj echipamente de telecomunicatii ( asistenta tehnica in termenii de garantie, service si post service );
- Urmareste verifica periodic modul cum sunt exploatate si intretinute echipamentele de radiotelecomunicatii;



- Monitorizeaza periodic canalele de radiocomunicatii si informeaza societate furnizoare de servicii si sefii ierarhici daca apar anomalii sau daca sunt interferate frecventele;
- Intocmeste rapoarte justificative in cazul pierderii sau distrugerii echipamentelor;
- Asigura cand este posibil , repararea unor echipamente care s-au defectat;
- Raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor si informatiilor transmise;
- Raspunde de respectarea legalitatii in domeniul radio-telecomunicatiilor;
- Raspunde de realizarea in termen a sarcinilor stabilite;

3

- Este gestionar de fapt și de drept al bunurilor aflate în îngrijire, răspunzând de păstrarea în bune condiții a acestora;
- Răspunde de întreținerea și păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- Este obligat să poarte ținuta corespunzătoare, îngrijită;
- Este obligat sa participe la cursurile de perfectionare ori de câte ori este desemnat;
- furnizarea datelor cerute în diverse adrese primite de la Ministerul Sănătății, Ministerul Afacerilor Interne – DSU, Casa de Asigurări de Sănătate Dambovita, Direcția Publică de Sănătate Dambovita, etc.;
- îndeplinirea altor sarcini provenite de la șefii ierarhici superiori.

C1

#### **. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRIVIND SCIM - CONTROL INTERN MANAGERIAL**

- a) respectă procedurile și protocoalele implementate în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Dambovita;
- b) 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 funcționează în unitate;
- c) respecta codul etic aprobat la nivelul unitatii;
- d) respecta decizia unitatii privind circuitul documentelor.

C2

#### **. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

- a) ia cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, aparținând Serviciului de Ambulanță Județean Dambovita, 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 Serviciului de Ambulanță Județean Dambovita. În cazul în care va încălca prevederile normative privind protecția datelor cu caracter personal, a datelor confidențiale sau a celor sensibile salariați 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;

4

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;

f) răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;

g) răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

**C3**

**. ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATEA MUNCII ȘI PREVENIRE ȘI STINGERE INCENDII ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATEA MUNCII SI PREVENIRE SI STINGERE INCENDII**

Obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă - Conform Legii nr. 319 / 2006 SSM – cap. IV, art. 22, art.23

Art. 22 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.

Art. 23(1) În mod deosebit în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze 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, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca



despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

5

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) 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;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

(2) Obligațiile prevăzute la alin.(1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit

activităților pe care aceștia le desfășoară.

## **2. OBLIGAȚIILE LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR CONFORM LEGII NR. 307 DIN 12/07/2006 PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ART.22**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

6

- 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.

**D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) RELAȚII IERARHICE:

– SUBORDONAT FAȚĂ DE: DIRECTOR TEHNIC

b) RELAȚII FUNCȚIONALE: cu toate compartimentele din unitate

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE: Ministerul Sănătății, Ministerul Afacerilor Interne,

b) CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE: Partenerii unității.

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu este înlocuită delegându-se totodată toate atribuțiile persoanelor nominalizate .

4. PROGRAMUL DE LUCRU ȘI CONDIȚIILE ACESTUIA:

1. 4 ore pe zi și suplimentar când este necesar pentru efectuare de lucrări urgente. La solicitarea angajatorului salariatul poate efectua muncă suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;

2. respectă programul de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru;

3. se interzice părăsirea postului de lucru în timpul programului;

4. în situația în care intervin evenimente deosebite (ex : CM, etc.) care îl împiedică să se prezinte la program este obligatoriu să anunțe în timp util (imediat când s-a creat situația care îl împiedică să ajungă la serviciu), șeful ierarhic, nu se acceptă concedii fără plată sau concedii de odihnă retroactive cu excepția cazurilor când a anunțat telefonic imposibilitatea de a veni la lucru.

7

Condițiile materiale

1. Ambientale: nu lucrează în condiții deosebite.

2. Deplasări: nu este cazul

3. Spațiu : Compartiment TELECOMUNICATII

Condiții de formare profesională

1. Participă la cursuri de specialitate, seminarii.

2. Este obligat să participe la cursurile de perfecționare sau la alte forme de învățământ organizate de instituție și la testele și evaluările profesionale efectuate de instituție. Este obligat să participe la toate ședințele la care este convocat de instituție dacă nu este în concediu de odihnă, concediu medical sau recuperare.

**E. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE CONFORM**



---

OMS NR. 974/2020:

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.

8

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită ori de câte ori este necesar. Modificările ulterioare vor fi anunțate prin anexe la prezenta fișă de post;

Îndeplinește și alte sarcini transmise verbal sau în scris de către conducerea unității, în conformitate cu activitatea pe care o desfășoară și cu actele normative în vigoare;

Răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate;

Răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor problemelor care sunt înscrise în fișa postului;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Prezentul document se constituie anexa la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (doua) exemplare originale, unul pentru salariat, unul pentru dosarul său de personal.



**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: \_\_\_\_\_