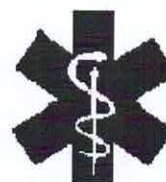




MINISTERUL SANATATII
SERVICIUL DE AMBULANTA TULCEA
Str. Spitalului , nr 25, Tulcea
Tel: 0240.532.163-Fax: 0240.532.168
E-mail: ambulantatulcea@yahoo.com



SERVICIUL DE AMBULANȚĂ TULCEA
INTRARE Nr. 6334
Anul... 2.0. 106a. 2025. Ziua

Aprobat,
Manager General Interimar
Dr. Ciulache Delia-Oana



**ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA
CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI VACANT DE
Inginer II – post unic**

Serviciul de Ambulanță Județean Tulcea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **ORDIN nr. 1.312/250/2020** cu modificările și completările ulterioare și ale **H.G nr.1336/28.10.2022** pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, anunță organizarea la sediul din Str. Spitalului nr. 25 Mun. Tulcea, a concursului pentru ocupare a:

- 1 post vacant de Inginer II cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată la Compartiment Miscare exploatare - telecomunicatii.

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 în următoarele etape:

- Depunere dosare 23.06.2025-04.07.2025 (Luni-Vineri, orele 09:00-14:00)
- Selecția dosarelor 09.07.2025 ora 10:00
- Probă scrisă 15.07.2025 ora 10:00
- Interviu 21.07.2025 ora 10:00

CAP I. Pentru a ocupa postul vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice conform art. 14 și art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 astfel:

I. Condiții generale

- a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. Condițiile specifice

- Absolvent de învățământ universitar de lungă durată finalizat cu diploma de licență sau echivalentă în profil tehnic;
- Vechime – minim 3 ani și 6 luni, vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului (Conf. Ord. nr. 1470/2011);
- Concurs pentru ocuparea postului.

CAP II. Dosarul pentru înscrierea la concurs se va depune la Comp. RUNOS al Serviciului de Ambulanță Județean Tulcea, care va fi însoțit de documentele originale pentru conformitate și va cuprinde următoarele documente în ordinea enumerată:

- a) formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la anexa 2 din HOTĂRÂREA nr.1336/2022 cu modificările și completările ulterioare (formularul se găsește și la sediul instituției).
- b) OPIS dosar concurs (formularul va fi pus la dispoziție la sediul instituției);
- c) acord de prelucrare a datelor personale pentru participarea la concurs (formularul va fi pus la dispoziție la sediul instituției);
- d) acord privind utilizarea și procesarea imaginilor fotografice, înregistrărilor audio și video (formularul va fi pus la dispoziție la sediul instituției);
- e) declarație pe propria răspundere de autenticitate a documentelor (formularul va fi pus la dispoziție la sediul instituției);
- f) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- g) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate;
- h) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- j) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

- k) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- l) curriculum vitae, model comun european;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Nu vor fi admise dosarele candidaților care au fost angajați SAJ Tulcea sau orice alta institutie publica sau privata si li s-a incetat contractul individual de munca in perioada de proba sau ca urmare unei abateri disciplinare.

CAP III. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. Depunerea dosarelor de participare la concurs	23.06.2025-04.07.2025 ora 14:00
2. Selecție dosare	09.07.2025 ora 10:00
3. Afișarea rezultatelor dosarelor înscrise	10.07.2025
4. Depunerea eventualelor contestații	11.07.2025
5. Soluționarea contestațiilor	14.07.2025
6. Afișarea rezultatelor contestațiilor	14.07.2025
7. PROBA SCRISĂ	15.07.2025 ora 10:00
8. Afișarea rezultatelor	16.07.2025
9. Depunerea contestațiilor	17.07.2025
10. Soluționarea contestațiilor	18.07.2025
11. Afișarea rezultatelor contestațiilor	18.07.2025
12. PROBA INTERVIU	21.07.2025 ora 10:00
13. Afișarea rezultatelor	22.07.2025
14. Depunerea contestațiilor	23.07.2025
15. Soluționarea contestațiilor	24.07.2025
16. Afișarea rezultatelor contestațiilor	24.07.2025
17. Afișarea rezultatelor finale ale concursului și candidații admiși	25.07.2025

Proba scrisa consta in rezolvarea unor intrebari grila, prin care se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului, din tematica si bibliografia publicata.

În cadrul probei de interviu vor fi testate abilitățile și cunoștințele impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situații de criză, abilitățile de comunicare, inițiativă și creativitate, precum și verificarea unor cunoștințe din bibliografie.

Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei și se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. (Art 41 alin 9 și 10 conform H.G. nr.1336/2022).

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul instituției, www.ambulantatulcea.ro.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”, prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției, www.ambulantatulcea.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”.

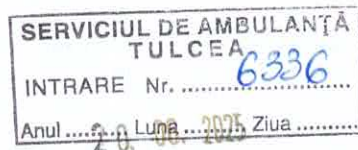
Dosarele de concurs se depun personal de luni până vineri între orele 9.00-14.00 la Compartimentul RUNOS la sediul Serviciului de Ambulanță Județean Tulcea, str. Spitalului, nr. 25.

Sunt declarați admiși la proba scrisă și interviu candidații care au obținut minimum 50 puncte din maximum de 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele două probe.

Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător



Aprobat,
Manager General Interimar
Dr. Ciulache Delia-Oana

Bibliografia/Tematica

Tematica /Bibliografie examen inginer II:

- OMSP nr. 2011/2007;
- Legea 319/2006, privind securitatea si sanatatea în muncă;
- Legea 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor modificata si completata;
- Ordin 262 privind aprobarea Dispozitiilor generale de aparare împotriva incendiilor la spatii si constructii de birouri;
- OMAI 166/2010 privind DG de aparare împotriva incendiilor la constructii si instalatii;
- Hotararea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității în munca 319/2006;
- OUG nr. 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice si HG. 1391/2006 privind Regulamentul de aplicare a OUG 195/2002, precum si celelalte acte normative ce reglementeaza activitatile de transport rutier;
- RNTR 1 - Reglementări privind certificarea încadrării vehiculelor rutiere înmatriculate în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și în categoria de folosință conform destinației, prin inspectia tehnică periodică;
- RNTR 2 - ORDIN pentru aprobarea Reglementărilor privind omologarea de tip și eliberarea cărții de identitate a vehiculelor rutiere, precum și omologarea de tip a produselor utilizate la acestea;
- Ordinul nr.14 din 1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil;
- Normativul Ministerului Transporturilor privind consumul de combustibil si ulei pentru automobilele din 07.01.1982;
- Legea 95/2006- Cap IV:
- Regulamente interne si internationale de radiocomunicatii: regulamentul din 20.12.2005 actualizat, regulamentul personalului operator al statiilor de radiocomunicatii din Romania
- Caracteristici si propagarea undelor radioelectrice.

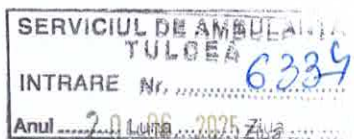
Relații la Compartiment RUNOS sau la telefon 0240532163.



MINISTERUL SANATĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚA TULCEA
Str. Spitalului , nr 25, Tulcea
Tel: 0240.532.163-Fax: 0240.532.168
E-mail: ambulatatulcea@yahoo.com



ANEXA 1 în conformitate cu art.102 din H.G. nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022
pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar
plătit din fonduri publice



Aprob,
Manager General
Dr. Delia Oana Ciulache

Compartimentul Mișcare și exploatare auto – Telecomunicații.

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de Executie
2. Denumirea postului: INGINER AUTOVEHICULE
3. Gradul/Treapta profesională: II
4. Scopul principal al postului: Titularul postului are rolul de a asigura buna gestionare și exploatare a parcului auto, întocmește foi de parcurs și înscrie în program soferii.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: diploma de licență în Ingineria Autovehiculelor Rutiere; 3 și 6 luni vechime în specialitate
2. Perfecționări (specializări):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza – mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilități de comunicare și relaționare cu semenii;

- Echilibrat din punct de vedere emoțional;
- Rezistență mare la stres;
- Empatic, amabil și răbdător;
- Abilitatea de a lucra în echipă;

6. Cerințe specifice:

Diploma de licență;

Vechime în specialitate: 3 și 6 luni

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului

Atribuții specifice:

1. Indruma, controleaza si raspunde de activitatea de radiocomunicatii din rețeaua Serviciului de Ambulanta Tulcea
2. Ia masuri operative pentru asigurarea respectarii prevederilor actelor normative in vigoare privind radiocomunicatiile de catre personalul de deservire
3. Sesizeaza conducerea unitatii de deficientele si abaterile personalului de deservire savarsite in retea, propune masuri pentru inlaturarea lor si masuri de sanctionare impotriva celor vinovati
4. Intocmeste in termenele legale si contrasemneaza documentele necesare pentru obtinerea de la Autoritatea Nationala pentru Administrare si Reglementare in Comunicatii a acordurilor, aprobarilor si autorizatiilor privind rețeaua de radiocomunicatii
5. Verifica personalul autorizat care lucreaza in retea sa aiba carnetele vizate la zi, iar cu ocazia sedintelor de instruire profesionala efectueaza testari in vederea cunoasterii legislatiei pe aceasta linie
6. Organizeaza pregatirea personalului de deservire a statiilor de radiocomunicatii in vederea obtinerii certificatelor de radiotelefonist
7. Studiaza actele normative in vigoare privind radiocomunicatiile cu toate modificarile si completarile ce apar pe parcurs si ia masuri pentru aplicarea lor in rețeaua radio a unitatii
8. Tine evidenta statiilor de radio fixe, mobile si portabile, precum si locul de amplasare al acestora
9. Intocmeste si tine evidenta la zi a situatiei cu statiile de emisie-receptie de pe autosanitare si se asigura ca acestea fac obiectul contractelor de asigurare impotriva furturilor
10. Executa periodic controlul statiilor de pe autosanitare luand masuri de remediere a celor gasite defecte
11. Trimite la reparat firmei de specialitate aparatura defecta si pune acceptul de plata pe facturile emise de aceasta
12. Raspunde de repararea statiilor radio in cadrul unor firme specializate cu care institutia are contract incheiat
13. Intocmeste referate de necesitate privind repararea unor statii radio sau referate de necesitate privind achizitia unor accesorii ale statiilor radio
14. Primirea statiilor radio pentru a fi reparate sau predarea acestora dupa ce au fost reparate se face pe baza de proces-verbal
15. Intocmeste referatele de plata catre furnizorii de servicii de intretinere, verificare si reparare a statiilor radio
16. Face propuneri de dotare a institutiei cu statii radio noi pentru ambulantele din parcul auto
17. Intocmeste referatele de necesitate in vederea elaborarii Programului Anual de Achizitii Publice si Planului Anual de Investitii. Acestea se refera la achizitia de statii radio si accesorii ale acestora,

- achizitia de servicii de verificari tehnice periodice ale statiilor radio, achizitia de servicii de mentenanta sau reparatii ale statiilor radio
18. Raspunde de modul de derulare si realizare al contractelor incheiate cu firme specializate pentru mentenanta sau repararea statiilor radio
 19. Ia toate masurile tehnico-organizatorice pentru ca mijloacele de transport sa aiba in dotare statiile cu care au fost prevazute si ca acestea sa functioneze normal
 20. Urmareste permanent modul de transmitere a mesajelor si receptionarea acestora de catre cei in drept sa utilizeze aceste aparate, astfel incat convorbirile sa se faca in conformitate cu normele in vigoare ale ministerului de resort
 21. Urmareste si verifica functionalitatea in conditii optime a tuturor frecventelor utilizate de catre unitate, astfel incat acestea sa nu se interfereze si sa produca perturbatii in trafic luand masuri de remediere a defectiunilor, iar in anumite situatii sa sesizeze organul de specialitate competent
 22. Tine evidenta permiselor de folosinta si de deservire a statiei radio pentru personalul medico-sanitar, aprobata de conducatorul unitatii dupa ce in prealabil au fost instruiti si examinati pe aceasta linie
 23. Raspunde direct de securitatea, functionarea neintrerupta a convorbirilor radio in timpul programului, sarbatori legale, manifestari cultural sportive si va lua toate masurile necesare de remediere a defectiunilor aparute in retea
 24. Se preocupa ca sistemul de telefonie al institutiei sa fie permanent in stare buna de functionare
 25. Tine legatura cu furnizorii de servicii telefonice si ia masurile ce se impun pentru remedierea in timp util a defectiunilor care apar pe aceasta linie
 26. Isi organizeaza activitatea astfel incat sa poata fi contactat, atat ziua cat si noaptea in scopul rezolvarii rapide a situatiilor deosebite aparute
 27. Executa si raspunde de controlul tehnic si estetic al ambulanelor, nu permite plecarea in cursa cu defectiuni a acestora.
 28. Verifica starea de curatenie interioara si exterioara a ambulanelor, nelasandu-le sa plece in teren daca sunt murdare.
 29. Verifica la plecarea in cursa starea psihico-fizica a ambulantierilor si tinuta acestora.
 30. Verifica prezenta si starea psihico-fizica a muncitorilor.
 31. Va duce la spalatoria din statia centrala in vederea igienizarii ambulantele care stationeaza si va nota numarul de inmatriculare al acestora in procesul verbal.
 32. Verifica ca la plecarea in cursa, ambulantierul sa posede asupra sa permisul de conducere, actul de identitate, certificatul de inmatriculare cu ITP neexpirat, foaie de parcurs, fisa de solicitare si polita de asigurare.
 33. Verifica si nu permite iesirea pe poarta a ambulanelor care au defect aparatul de kilometraj.
 34. Citeste kilometri de la bordul ambulantei, ii compara cu cei inscrisi de sofer in foaia de parcurs si anunta in scris seful de garaj atunci cand apar diferente de km.
 35. Urmareste inscrierile facute de soferi in foile de parcurs si in jurnalul de bord in legatura cu starea tehnica a ambulanelor luand masuri de inlaturare a acestora.
 36. Ia imediat masuri de depanare a ambulanelor ramase in pana sau accidentate.
 37. Informeaza medicul coordonator, Dir.Tehnic si responsabilul cu evidenta accidentelor despre accidente de circulatie survenite.
 38. Verifica si nu permite plecarea in cursa a ambulanelor care au reparatii neterminate sau necorespunzatoare, nevopsite si dotate cu placute de inmatriculare necorespunzatoare.
 39. Atunci cand depisteaza ca anumiti soferi se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau consuma alcool in timpul programului de lucru, informeaza imediat seful de garaj si medicul coordonator, dupa care prezinta in scris un raport cu cele intamplate. Nu permite inscrierea acestora in program.
 40. Urmareste si raspunde de parcare ambulanelor la locurile stabilite.
 41. Se asigura ca ambulantele stationate au conectat la priza exterioara a ambulantei cablul de incarcare pentru echipamentele medicale.

42. Urmareste si sesizeaza in scris pe Directorul Tehnic despre lipsa ambulantelor din institutie la inceperea sau terminarea programului.
43. Anunta soferii asupra planificarii reviziilor tehnice ale autosanitarelor acestora anexand la foaia de parcurs comanda primita de la impiegatul auto, urmareste si raspunde de introducerea in atelier a ambulantelor si de executare a reviziilor tehnice.
44. Verifica si nu permite plecarea in cursa a ambulantelor nedotate cu roata de rezerva, stingator in stare de functionare, girofarurile si sirena in stare de functionare, cric, cheie pentru roti precum si cele specifice activitatii medicale (tub de oxigen in stare de functionare si incarcat, patura si cearceaf curate, targa functionala, statie de emisie-receptie functionala si aparatura medicala incarcata).
45. Se asigura ca toate ambulantele au montate anvelopele de iarna in apropierea sezonului rece, iar pe cele de vara montate la finalul sezonului rece.
46. Colecteaza de la soferi foile de parcurs lucrate si le preda Operatorului de date.
47. In cazul ambulantelor ramase in pana sau accidentate se ingrijeste de aducerea acestora in sediul central sau la service, apeland la telefon firma specializata in tractare-depanare cu care institutia noastra are contract incheiat.
48. In cazul accidentelor grave, anunta telefonic medicul coordonator, responsabilul cu accidente auto pe institutie si Dir. Tehnic, deplasandu-se la locul unde s-au produs accidentele.
49. Verifica si se preocupa ca fiecare ambulanta sa aiba un jurnal de bord si un caiet pentru evidenta consumului de medicamente.
50. Se va asigura ca toate ambulantele din parc sa aiba cheile la panou si a doua cheie ca panoul cu chei de rezerva.
51. Verifica permanent toate inscrierile facute de ambulantieri in jurnalele de bord, urmareste si raspunde de rezolvarea tuturor problemelor semnalate in jurnale.
52. Verifica si raspunde ca la terminarea programului de lucru, cheile ambulantelor sa fie puse la panou de soferii acestora.
53. Verifica permanent toate foile de parcurs ale ambulantierilor din tura sa si urmareste inscrierea corecta si reala a curselor si kilometrilor efectuati, contrasemnand foile de parcurs.
54. Verifica periodic daca ambulantele au plinul facut atunci cand sunt garate.
55. Intocmeste lunar graficul si pontajele ambulantierilor si le semneaza certificand exactitatea datelor inscrise.
56. Va afisa la fiecare inceput de luna programul de lucru al soferilor la avizier
57. La terminarea programului de lucru intocmeste procesul-verbal de predare a serviciului unde mentioneaza intreaga problematica cu care s-a confruntat (evenimente deosebite, accidente de circulatie, ambulante cu urme de accident si nereparate, ambulante defecte si care trebuie introduse in reparatie, ambulante unde s-au descoperit lipsuri din inventar etc).
58. Are obligatia sa cunoasca inventarul si dotarea medicala a ambulantelor de tip C, B1/B2, ACD, A1 si A2 pentru a preda respectiv a primi ambulantele catre soferi sau de la soferi.
59. Atunci cand o ambulanta se defecteaza si devine nefunctionala sau cand trebuie sa mearga la o revizie, este obligat sa-i predea ambulantierului o alta ambulanta care stationeaza si sa o predea in aceleasi conditii de dotare la terminarea programului.
60. Inscribe cu promptitudine in program soferii ambulantelor predand foile de parcurs ale acestora dispecceratului.
61. Urmareste starea de functionalitate a grupului electrogen/ generator, noteaza in procesul verbal intervalul de timp in care a functionat si sesizeaza sefii ierarhici atunci cand constata o anomalie in functionalitatea acestuia.
62. Pe timpul sezonului rece porneste periodic generatorul de aer cald instalat in garaj pentru a asigura in interiorul acestuia o temperatura de minim 7-8 grade Celsius.
63. Face parte din formatia de pompieri executand sarcinile ce le revin.
64. Este obligat sa respecte procedurile referitoare la activitatile pe care le desfasoara, proceduri ce fac parte din Sistemul de Management al Calitatii ISO 9001

65. Respecta integral timpul de lucru stabilit nu se accepta intarzieri la program si se interzice parasirea postului de lucru in timpul programului.
66. In situatia in care intervin evenimente deosebite (CM, etc.) care il impiedica sa se prezinte la program este obligatoriu sa anunte imediat seful ierarhic superior.
67. Are obligatia sa urmareasca si sa verifice cererile (inregistrate cu cel putin 5 zile inainte de data solicitata) daca acestea au fost sau nu aprobate si, dupa caz, sa plece sau nu in concedii de orice fel (de odihna, pentru studii, fara plata, recuperare) .
68. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei
69. In biroul sau si in sediul institutiei respecta, conform legislatiei in vigoare, normele de securitate si sanatate in munca, normele generale proprii privind apararea impotriva incendiilor care reglementeaza interzicerea prezentei la locul de munca sub influenta alcoolului, drogurilor sau al medicamentelor care afecteaza starea de constienta si coordonare precum si introducerea acestora in institutie.
70. Participa la instructajul privind normele proprii de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor, isi insusesc si respecta aceste norme prevazute in planul anual de preventie si protectie aprobat de managerul institutiei, semneaza de luare la cunostinta in caietele de protectia muncii si preventia incendiilor.
71. Se interzice introducerea in institutie a armelor de foc.
72. Se interzice fumatul decat in locuri special amenajate.
73. Se interzice primirea de foloase necuvenite.
74. Este obligat sa efectueze controlul medical periodic.
75. Este obligat sa participe la cursurile de perfectionare sau la alte forme de invatamant organizate de institutie precum si la testele si evaluarile profesionale efectuate de unitate.
76. Este obligat sa participe la toate sedintele la care este convocat de institutie daca nu este in concediu de odihna, concediu medical sau recuperare.
77. Semneaza condica de prezenta
78. Inchide biroul cu cheia ori de cate ori nu se afla in incinta.

DOCUMENTE:

- ✓ foaie de parcurs;
- ✓ jurnal de bord;
- ✓ registru PROCES VERBAL

ATRIBUȚII PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR:

1. Organizeaza instruirea periodica privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor si isi insusesc si respecta aceste norme prevazute in planul anual de preventie si protectie, aprobat de managerul institutiei; semneaza de luare la cunostinta in Fișele de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca si in Fișele de instruire individuala privind protectia si apararea impotriva incendiilor;
2. In sediile institutiei si in autosanitare respecta, conform legislatiei in vigoare, normele de sanatate in munca si normele generale proprii privind apararea impotriva incendiilor; astfel este interzis sa se prezinte la locul de munca sub influenta alcoolului, a stupefiantelor si a medicamentelor care afecteaza starea de constienta si coordonare; de asemenea este interzis si introducerea acestora in substatii/institutie;

3. Este interzisă introducerea în cadrul instituției și a autosanitarelor, a armelor de foc sau a armelor albe;
4. Desfășoară activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
5. Cunoaște factorii de risc și bolile profesionale specifice locului de muncă;
6. Identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
7. Acordă primul ajutor rapid și corect în conformitate cu tipul accidentului produs;
8. Cunoaște și respectă procedurile de urgență și de evacuare, atunci când este nevoie, utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.;
9. Respectă prevederile legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, astfel încât prin activitatea pe care o desfășoară să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și alte persoane, precum și obligațiile ce-i revin în raport cu echipamentele tehnice, echipamentele de protecție, măsurile privind protecția sănătății și securității angajaților;
10. Respectă prevederile de securitate și sănătate în muncă specifice funcției sale cuprinse în tematicile interne pentru instructaj periodic;
11. Ia la cunoștință și participă la îndeplinirea măsurilor cuprinse în planul de prevenire și protecție;
12. Răspunde de întreținerea, protejarea împotriva deteriorării și de buna funcționare a echipamentelor pe care le are în dotare;
13. Răspunde de confidențialitatea datelor cu care intră în contact (GDPR);
14. Își desfășoară activitatea 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;
15. Utilizează corect, după caz, mașinile pe care își desfășoară activitatea, aparatura medicală, echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
16. Utilizează permanent și corect echipamentul individual de protecție acordat;
17. Comunică imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a echipajului, a pacientului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
18. Aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic superior, accidentele suferite de propria persoană sau de echipajul care îl însoțește;
19. Cooperează, atâta timp cât este necesar, cu persoanele desemnate să se ocupe de siguranța și securitatea la locul de muncă, pentru a permite conducerii instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
20. Își însușește și prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
21. Aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
22. Menține ordinea și curățenia la locul de muncă, în autosanitara pe care își desfășoară activitatea și colectează selectiv deșeurile generate în spațiile special amenajate din cadrul instituției;
23. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoanele abilitate;

24. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de persoanele abilitate;
25. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
26. Comunică, imediat după constatare, șefului ierarhic superior, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
27. Cooperează cu persoanele desemnate de către conducerea instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
28. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite de către instituție, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
29. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
30. Respectă contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și orice alte documente emise de conducerea societății (decizii, note de serviciu, instrucțiuni de lucru, etc.);
31. Are obligația să semneze procesele verbale de instruire, de luare la cunoștință și de difuzare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: cu soferii/ambulantierii/ compartimentul financiar-contabilitate

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: manager general, directorul tehnic.
 - Superior pentru: nu este cazul.
- b) Relații funcționale: biroul contabilitate, biroul RUNOS, precum și celelalte compartimente din organigrama S.A.J TULCEA.
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: ing. Teclas Gabriel/ Petcu Mihaela

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ing. Teclas Gabriel
2. Funcția de conducere: Director Tehnic
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data:

G. Contrasemnează

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: _____

3. Semnătura: _____

4. Data: _____