



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN ARAD
C.U.I 7422690
Str. Oituz nr. 1-5, COD 310038 ARAD
Tel. 0257.338161 – Fax 0257.233144
e-mail: aradsaj@gmail.com
Operator date cu caracter personal nr.30755



Compartimentul **Tehnic**



APROBAT

Manager general,

Dr. Raveca Mărioara NICOARĂ

FIȘA POSTULUI

Nr.

Cod COR - 263117

A. Informații generale privind postul

1⁰ Nivelul postului: *execuție*

2⁰ Denumirea postului: *economist*

3⁰ Gradul / Treapta profesional/profesională: *gradul I*

4⁰ Scopul principal al postului: *Prestarea unor servicii competente ce intra în atribuțiile economistului de la Compartimentul Tehnic*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1⁰ Studii de specialitate: *superioare economice cu Diplomă de licență*

2⁰ Perfecționări (Specializări): *master cu Diplomă de master sau echivalent (Studii superioare de lungă durată de 4 ani cu Diplomă de licență)*

3⁰ Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): *necesar obligatoriu cunoaștere operare – Internet, Windows, Office, etc. -- nivel mediu*

4⁰ Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *necesare engleză, franceză, germană, etc. – nivel minim*

5^o Abilități, calități și aptitudini necesare: *să aibă seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare, capacitate de comunicare, etc., să fie apt din punct de vedere medical*

6^o Cerințe specifice: *desfășurarea activității pentru analiza și monitorizarea economică din compartimentul tehnic având o vechime de 3 ani și 6 luni în specialitate*

7^o Competența managerială (Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*

C. Atribuțiile postului

- să analizeze documentele economice adresate compartimentului tehnic;
- să asigure buna activitate financiară și economică a compartimentului tehnic;
- să supravegheze corecta desfășurare a activității economice a compartimentului tehnic;
- să coordoneze activitatea economică;
- să analizeze documentele colectate;
- să analizeze activitatea economică a compartimentului tehnic, în vederea deciziilor optime economic;
- să realizeze evaluarea patrimonială;
- să transmită documentele specifice;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să transmită raportul de informații;
- să arhiveze documentele specifice;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor compartimentului tehnic;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-si însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora, prin respectarea Legii nr. 319/2006, Hotărârea nr. 971/2006 și Hotărârea nr. 1425/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă,

precum și Legea nr. 307/2006 privind regulile de apărare împotriva incendiilor și Ordinul nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;

- să aducă la cunoștință de îndată accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alți angajați;

- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;

- să informeze de îndată persoanele competente despre orice deficiență constată sau eveniment petrecut;

- să manipuleze documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, inclusiv cele care conțin date cu caracter personal;

- să respecte cu strictețe confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și securitatea informatică;

- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au competență;

- să răspundă pentru deciziile luate și documentele semnate;

- să răspundă de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;

- să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Serviciului de Ambulanță Județean Arad;

- să identifice riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor;

- să aplice pe cât posibil sistemul informatic pentru activitățile pe care le desfășoară;

- să se preocupe permanent de ridicarea propriului nivel profesional;

- să execute și alte activități, din proprie inițiativă, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

- răspunde administrativ și disciplinar, în conformitate cu dispozițiile legale, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii cu rea credință a atribuțiilor ce îi revin;

- să întocmească evidențe ale datelor necesare rapoartelor lunare, trimestriale și anuale;

- să prezinte onestitate și confidențialitate față de persoanele din interiorul și exteriorul Serviciului de Ambulanță Județean Arad cu care este în contact;
- să asigure un comportament decent și corect în relațiile de subordonare față de șefii ierarhici și în relațiile de colaborare cu alte persoane din interiorul sau din exteriorul Serviciului de Ambulanță Județean Arad;
- să execute întocmai și la timp, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției în limitele competenței și să-i informeze pe aceștia, în timp util, de îndeplinirea sarcinilor primite;
- să răspundă de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a patrimoniului;
- să întocmească situațiile privind transportul pacienților inter-spitalicești în vederea emiterii facturilor către unitatea sanitară beneficiară;
- să întocmească ofertele financiare și facturile pentru prestări servicii la cerere;
- să participe la inventarierea patrimoniului instituției;
- să întocmească referatul de necesitate;
- să întocmească și să transmită, după caz, documentele (adrese, referate, note justificative, etc.) necesare;
- să păstreze și să răspundă de evidența tuturor produselor și serviciilor achiziționate, necesare serviciului tehnic;
- să verifice, să întocmească și să urmărească evidența devizelor primite de la: furnizorii de servicii de reparare și întreținere a autovehiculelor, piese și accesorii pentru vehicule și motoare de vehicule, respectiv servicii de inspecție tehnică, furnizorii de servicii de vulcanizare, furnizorii de servicii de monitorizare GPS flotă auto, alți furnizori de servicii, piese sau materiale, respectiv de la alți colaboratori. prin respectarea prețurilor și valorilor din angajamentul legal, din cadrul Compartimentului tehnic;
- să urmărească nedepășirea valorilor contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziție finalizate pentru Compartimentul tehnic, informând șefii ierarhici superiori;
- să participe la elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, cu respectarea legislației în vigoare;
- să țină evidența pentru respectarea garanțiilor;
- să respecte programul de lucru și a disciplinei muncii;
- să realizeze toate sarcinile ce-i revin, în conformitate cu legislația în vigoare;

- să răspundă de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

- să preia atribuțiile **Directorului Tehnic** în lipsa acestuia.

În situații deosebite sau excepționale, la solicitarea șefului ierarhic superior și sau a conducerii unității și cu acordul ambelor părți, va primi și va executa și alte atribuții, în afara celor prevăzute inițial în fișa postului, doar în limitele competențelor sale profesionale.

Sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului se pot modifica conform legislației în vigoare. Modificările vor fi anunțate prin note scrise.

Fișa postului este anexă la Regulamentul de Ordine Interioară și la Contractual Individual de Muncă.

D. Sfera relațională a titularului postului

1⁰ Sfera relațională internă:

a⁰ Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Director Tehnic, și Manager**

- superior pentru: **nu este cazul**

b⁰ Relații funcționale: **cu toate structurile din instituție**

c⁰ Relații de control: **nu este cazul**

d⁰ Relații de reprezentare: **în limita competenței și a mandatului acordat**

de conducerea instituției, în acest sens

2⁰ Sfera relațională externă:

a⁰ cu autorități și instituții publice: **cu alte instituții**

b⁰ cu organizații internaționale: **nu este cazul**

c⁰ cu persoane juridice private: **cu furnizorii de servicii de reparare și întreținere a autovehiculelor, piese și accesorii pentru vehicule și motoare de vehicule, servicii de inspecție tehnică, furnizorii de servicii de vulcanizare, cu furnizorii de servicii de monitorizare GPS flotă auto, cu alți furnizori de servicii, piese sau materiale și cu alți colaboratori.**

3⁰ Delegarea de atribuții și competență: **nu este cazul**

E. Întocmit de

1⁰ Numele și prenumele: **dr. ing. ec. Laurențiu JITARU**

2⁰ Funcția de conducere: ***Director Tehnic***

3⁰ Semnătura:

4⁰ Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1⁰ Numele și prenumele:

2⁰ Semnătura:

3⁰ Data semnării:

G. Contrasemnează

1⁰ Numele și prenumele:

2⁰ Funcția:

3⁰ Semnătura:

4⁰ Data semnării: