



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 - 723103

A. Informații generale privind postul

1⁰ Nivelul postului: *execuție*

2⁰ Denumirea postului: *muncitor I – (revizor tehnic)*

3⁰ Gradul / Treapta profesional/profesională: *muncitor mecanic auto*

4⁰ Scopul principal al postului: *Prestarea unor servicii competente muncitorului mecanic auto cu atribuții de revizor tehnic al Compartimentului Tehnic*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1⁰ Studii de specialitate: *studii medii tehnice*

2⁰ Perfecționări (Specializări):

3⁰ Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*

4⁰ Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*

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

6⁰ Cerințe specifice: *desfășurarea activității de întreținere și reparare în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Arad, precum și analiza și monitorizarea parcului auto al instituției*

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

C. Atribuțiile postului

- să organizeze activitățile de întreținere și curățenie în incinta Serviciului de Ambulanță Județean Arad - locuri de parcare, garajele acoperite, spațiul verde și ateliere;
- să degajeze căile de acces în caz de înzăpezire;
- să împrăștie nisip și alte materiale antiderapante iarna;
- să debaraseze deșeurile rezultate în urma efectuării curățeniei sau a altor lucrări pe teritoriul instituției;
- să răspundă de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a patrimoniului;
- să analizeze documentele colectate;
- 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 impas;
- 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 cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 971/2006 și Hotărârea nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și Legea nr. 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, 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;
- să respecte cu strictețe confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și securitatea informatică;
- să execute alte activități legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, precizate de persoanele competente;
- 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;
- să răspundă administrativ și disciplinar, în conformitate cu dispozițiile legale, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii cu rea credință a atribuțiilor ce îi revin;

- 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 sarcină trasată de conducătorii ierarhici superiori ai instituției în limitele competenței și să-i informeze pe aceștia, în timp util, de îndeplinirea sarcinilor primite;
- să participe la inventarierea patrimoniului instituției;
- să respecte programul de lucru și a disciplinei muncii;
- să realizeze toate sarcinile ce-i revin, în conformitate cu legislația în vigoare;
- să elibereze foile de parcurs;
- să realizeze verificarea tehnică individuală a autovehiculelor, ori de câte ori este nevoie;
- să coordoneze și să supravegheze corecta desfășurare a activității de predare și preluare a autovehiculelor;
- să constate defecțiunile semnalate de către conducătorii auto;
- să verifice efectuarea controlului și întreținerea zilnică a autovehiculelor;
- să întocmească și să urmărească evidența reviziilor tehnice periodice;
- să pregătească autovehiculele pentru revizii tehnice periodice;
- să programeze autovehiculele pentru reviziile tehnice periodice;
- să întocmească și să urmărească evidența inspecțiilor tehnice periodice;
- să pregătească autovehiculele pentru inspecția tehnică periodică;
- să programeze autovehiculele pentru inspecția tehnică periodică;
- să constate starea fizică, psihică, punctualitatea și prezența conducătorilor auto la intrarea și ieșirea din tură;
- să sesizeze în scris Directorul tehnic sau Managerul general al instituției, abaterile angajaților din subordine;
- să verifice calitatea lucrărilor de reparații;
- să facă parte din comisii de recepție a unității;
- să întocmească foile de comandă pentru defecțiunile constatate;
- să întocmească comenzile pentru realizarea operațiilor de vulcanizare;

- să întocmească notele de constatare pentru reviziilor tehnice;
- să întocmească notele de constatare pentru inspecțiilor tehnice periodice;
- să întocmească referatele de necesitate pentru reviziilor tehnice;
- să întocmească referatele de necesitate pentru inspecțiile tehnice periodice;
- să întocmească și să urmărească evidența anvelopelor;
- să întocmească și să urmărească evidența acumulatorilor pe fiecare autovehicul.

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 în scris.

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, Manager și ceilalți membrii ai Comitetului director*

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: *nu este cazul*

b⁰ cu organizații internaționale: *nu este cazul*

c⁰ cu persoane juridice private: *în limita competenței și a mandatului acordat de conducerea instituției, în acest sens.*

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: