



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA
Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270
Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913
e-mail: sajct@ambulance-ct.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 39884



Serviciul de Ambulanță Județean Constanța	
INTRARE	Nr. 16072
IEȘIRE	27.10.2023
Data	

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile:

- **H.G. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- **O.M.S. nr. 1.470 din 2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Referatul privind propunerea de organizare a examenului **Nr.13802 din 25.09.2023**, întocmit de d-na Director Medical Interimar;

Serviciul de Ambulanță Județean Constanța
organizează examen de promovare a personalului contractual, de către persoanele care corespund condițiilor postului, astfel:

- Din funcția de **Operator registrator de urgență debutant** în funcția de **Operator registrator de urgență** în data de **17.11.2023 ora 09.00** - *sustinerea interviului care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant*

Examenul de promovare în grad profesional imediat superior se desfășoară în baza referatului întocmit de șeful ierarhic superior și constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte. Punctajul final include și punctajul/ nota obținută la raportul de evaluare (ponderea acestuia în punctajul final este stabilită de către comisia de examinare). Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA
Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270
Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913
e-mail: sajct@ambulance-ct.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 39884



Condițiile de participare la examenul de promovare în grad sau treaptă profesională:

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, personalului contractual, angajații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o vechime de minimum 6 luni ca operator registrator de urgență;

Acte necesare - Dosarul de examen pentru promovarea în grad sau treaptă profesională:

Angajații depun dosarul la Biroul R.U.N.O.S. din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța cu sediul în Mun. Constanța, Str. Bravilor Nr. 1, Județul Constanța, în intervalul **30.10.2023 – 03.11.2023**, în zilele de **luni – vineri în intervalul orar 7:30 – 15:30** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere (document obligatoriu) - **Anexa 1**
b) Raport evaluare pentru salariatul debutant - **Anexa 2**
c) Raportul salariatului debutant - **Anexa 3**
d) Fisa de post - **Anexa 4**

Calendar - Desfasurarea Examenului de promovare

Intervalul de depunere a dosarelor	30.10.2023 - 03.11.2023 (7,30 - 15.30)
Data selecției dosarelor	06.11.2023
Data afisării rezultatului selecției dosarelor	06.11.2023 - ora 15.30 rezultatul acestuia se face prin menționarea sintagmei "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz la sediul instituției și pe pagina de internet
Data depunerii contestațiilor pentru selecția de dosare	07.11.2023
Data analizării contestațiilor depuse	08.11.2023
Data afisării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	08.11.2023 - ora 15.30
Data interviului	17.11.2023 - ora 09.00 vor participa doar angajații care au fost declarați "admis" la rezultatul final al selecției dosarelor
Data afisării rezultatului interviului	20.11.2023
Data depunerii contestațiilor pentru interviu	21.11.2023
Data analizării contestațiilor depuse referitoare la rezultatele interviului	22.11.2023



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA
Str. Bravilor Nr. 1, Mun. Constanța, 900270
Tel: 0241/624.711 – Fax: 0241/623.913
e-mail: sajct@ambulance-ct.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 39884



Data afisarii rezultatului contestatiilor privind interviul	23.11.2023
Data afisarii rezultatului final al examenului de promovare	24.11.2023

Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la Biroul R.U.N.O.S. din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța.

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare pot fi obținute de la Biroul R.U.N.O.S. din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța, cu sediul în Mun. Constanța, Str. Bravilor Nr. 1, Județul Constanța, telefon 0241/624.711 int. 138 de luni până vineri, între orele 07:30 – 15:30.

Anexe la prezentul anunt :

Anexa 1 - Model cerere de înscriere

Anexa 2 - Raport evaluare pentru salariatul debutant

Anexa 3 - Raportul salariatului debutant

Anexa 4 - Fisa post





Str. Bravilor, nr.1, Constanta, 900270

<http://www.ambulance-ct.ro>

tel: 0241 624 711, tel/fax: 0241 623 913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro



CERERE DE INSCRIERE - EXAMEN DE PROMOVARE

Subsemnatul.....angajat al SAJ Constanta in functia de....., cu locul de munca la....., conform Contractului individual de munca Nr.....din.....

Prin prezenta solicit:

1. Sa aprobat participarea la examenul de promovare organizat in cadrul SAJ Constanta in data deSpecific ca doresc sa promovez de la functia de.....la functia de.....
2. Eliberarea unei adeverințe din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională/ in functia pe care o detin in prezent.
3. Eliberarea unor copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care in care am ocupat functia de.....

Datele de contact ale angajatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la examenul de promovare):

Adresa	

Adresa:.....

E-mail:.....

Telefon:.....

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a examenului de promovare.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

Cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

Ca instituția organizatoare a examenului de promovare să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

Ca instituția organizatoare a examenului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor, nr.1, Constanta, 900270

<http://www.ambulance-ct.ro>

tel: 0241 624 711, tel/fax: 0241 623 913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro



Nu îmi exprim consimțământul ☐

Ca instituția organizatoare a examenului sa înregistreze audio/video probele examenului de promovare.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:



SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor, nr.1, Constanta, 900270

<http://www.ambulance-ct.ro>

tel: 0241 624 711, tel/fax: 0241 623 913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro



RAPORT

de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la ..

.....

Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut		Calificativul obținut	
	Punctaj ≤ 49		Necorespunzator	
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	Punctaj ≥ 50		Corespunzator	
2. Cunoașterea specificului domeniului de activitate	Punctaj ≤ 49		Necorespunzator	
	Punctaj ≥ 50		Corespunzator	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	Punctaj ≤ 49		Necorespunzator	
	Punctaj ≥ 50		Corespunzator	
4. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	Punctaj ≤ 49		Necorespunzator	
	Punctaj ≥ 50		Corespunzator	
5. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	Punctaj ≤ 49		Necorespunzator	
	Punctaj ≥ 50		Corespunzator	
6. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	Punctaj ≤ 49		Necorespunzator	
	Punctaj ≥ 50		Corespunzator	

7. Inițiativa	Punctaj ≤ 49		Necorespunzator	
	Punctaj ≥ 50		Corespunzator	
8. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	Punctaj ≤ 49		Necorespunzator	
	Punctaj ≥ 50		Corespunzator	
9. Capacitatea de relaționare cu beneficiarii asistentei medicale/ cu aparținătorii acestora, precum și cu angajații celorlalte unități sanitare/ instituții	Punctaj ≤ 49		Necorespunzator	
	Punctaj ≥ 50		Corespunzator	
10. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	Punctaj ≤ 49		Necorespunzator	
	Punctaj ≥ 50		Corespunzator	
Total punctaj				
Punctaj final - Raport evaluare				

Calificativ de evaluare¹⁾:

¹⁾ Se completează cu "**necorespunzător**", respectiv "**corespunzător**".

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat²⁾:

²⁾ Dacă este cazul.

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:



SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA

Str. Bravilor, nr.1, Constanta, 900270

<http://www.ambulance-ct.ro>

tel: 0241 624 711, tel/fax: 0241 623 913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro



Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:

2. Funcția:

3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la
... la

4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:

5. Activitățile desfășurate efectiv:

6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:

7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura:



Str. Bravilor, nr.1, Constanta, 900270

<http://www.ambulance-ct.ro>

tel: 0241 624 711, tel/fax: 0241 623 913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro



**SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
CONSTANȚA**

**Compartiment asistență medicală de urgență și transport
medical asistat**

**Aprob,
Manager general interimar
Ec. Iacob Monica Elena**

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție

2. Denumirea postului: Operator registrator de urgenta

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

- Debutant - **Da/Nu**

- Grad principal - **Da/Nu**

- Licentiat/ Nelicentiat (absolvent bacalaureat/ absolvent postliceala/ absolvent studii universitare)

4. Scopul principal al postului: Activitate de preluare/ gestionare apeluri si dispecerizare echipaje.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:** diplomă de studii medii/ certificat de radiotelefonist sau telefonist/ concurs/examen pentru ocuparea postului

2. Perfecționări (specializări): Nu

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Comunicare;
- Disciplină;
- Rezistența la stres și adaptabilitate;
- Capacitatea de asumare a responsabilității;
- Integritate și etică profesională;
- Implicarea în utilizarea echipamentelor și a materialelor
- Cunoștințe profesionale temeinice;
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate la standardele solicitate;
- Perfecționarea pregătirii profesionale;

6. Cerințe specifice*: Nu**

C. Atribuțiile postului:

C1. Atributii generale ale postului:

1. Responsabilități privind gestionarea bunurilor aflate sub inventar:

- a) Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
- b) Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

2. Responsabilități privind atribuțiile administrative ale postului:

- a) Menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- b) Respectă Regulamentul Intern (RI), Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și Regulamentul intern de protecție a datelor cu caracter personal (RI – GDPR);
- c) Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității;
- d) Să răspundă la solicitările managerului general sau directorului medical în situația unor urgențe majore în afara programului de lucru;
- e) Să urmeze cursuri de perfecționare la solicitarea unității în vederea perfecționării continue din punct de vedere profesional.

3. Responsabilități privind managementul calității:

- a) Respectă procedurile și protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanță Județean Constanța;
- 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

4. Responsabilități în domeniul SCIM – Control Intern Managerial:

- a) Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- b) Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- c) Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;

5. Responsabilități privind Securitatea și sănătatea în munca și Situații de urgență : Fiecare lucrător trebuie să:

- a) își desfășoară 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;
- b) are obligația să anunțe de îndată angajatorul prin reprezentanții săi legali despre producerea oricărui eveniment/incident/accident de muncă sau în legătură cu munca prestată .
- c) este obligat să respecte și să aplice prevederile pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, conform Legii nr. 319/2006, HG. nr. 1425/2006, HG. nr. 955/2010 ,HG. nr. 1048/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 481/2004 ; Ordinul MAI nr. 163/2007 .
- d) răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- e) utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc.;
- f) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- g) nu procedează 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 și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- h) comunică de îndată angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- i) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- j) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

6. În scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligațiile:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și a celor specific locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă;
- b) să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice;
- c) să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- d) să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operațiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice și de încălzire, scule necorespunzătoare);
- e) să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
- f) să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor de la locul de muncă.

7. 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 Servicului Județean de Ambulanță Constanța, 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 Servicului Județean de Ambulanță Constanța. În cazul în care va încălca prevederile normative privind protecția datelor cu caracter personal, a datelor confidențiale sau a celor sensibile salariatul/a 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 crează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- 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 duce 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.

C2. Atributii specifice ale postului:

1. Răspunde cu promptitudine tuturor apelurilor telefonice asigurând primirea solicitărilor și înregistrarea în fișa de solicitare a datelor cerute de acesta;
2. Înregistrează datele în fișa de solicitare imediat ce acestea îi sunt furnizate de apelant, purtând convorbirea telefonică pe un ton civilizat, pe baza chestionarelor de urgență. Informează după caz, aparținătorul sau bolnavul despre măsuri de prim ajutor pe care aceștia să le ia până la sosirea autosanitarei;
3. Prezintă medicului coordonator sau de gardă solicitările medicale imediat după preluarea acestora, decizia declanșării misiunii aparținând acestuia din urmă;
4. În urma deciziei medicului coordonator dispecerat anunță în cel mai scurt timp echipajul desemnat pentru executarea misiunii și se asigură de declanșarea acestora din urma;
5. Păstrează legătura radio și cunoaște în permanență poziția autosanitarelor aflate în trafic, dirijându-le în caz de nevoie pe traseele cele mai scurte;
6. Păstrează legătura radio și cunoaște în permanență situația din celelalte substații ale Serviciului de Ambulanță Județean Constanța;
7. Păstrează o evidență secundară în registrul unic al dispeceratului, înscriind toate datele prevăzute de acestea;
8. În caz de nevoie sprijină orientarea echipajului aflat pe teren culegând date suplimentare despre traseu, adresa, punct de reper, evenimente, etc;
9. În caz de nevoie ia legătura cu poliția, pompierii, procuratura, medicina legală, Direcția de Sănătate Publică Județeană Constanța, unitățile de primire urgențe, etc., informându-le cu privire la evenimentele speciale și cerând sprijinul acestora;
10. În caz de evenimente speciale: accident colectiv, calamități, accident de muncă, explozii precum și probleme majore apărute în unitate, anunță imediat Directorul Medical;
11. Păstrează și actualizează permanent registrul cu adresele și numerele de telefon ale întregului personal din unitate;
12. Asigură păstrarea în ordine a fișelor executate în cursul turei și asigură predarea sub semnătură a acestora compartimentului statistică;
13. Consemnează și anunță medicul coordonator de tură și Asistentul Șef cu ocazia defecțiunilor survenite la rețeaua de apă, canalizare, electricitate, telefonie, stația de radio - emisie;
14. Este gestionar de fapt și de drept al bunurilor aflate în îngrijire, răspunzând de păstrarea în bune condiții a acestora;
15. Răspunde de întreținerea și păstrarea curățeniei la locul de muncă;
16. Respectă programul de activitate stabilit de medicul coordonator prin grafic; schimbul de tură se face cu cerere aprobată de Directorul Medical;
17. Este obligat să poarte ținuta corespunzătoare, îngrijită;
18. Este obligat să participe la cursurile de perfecționare ori de câte ori este desemnat;
19. Pe linie ierarhică se subordonează medicului coordonator dispecerat;
20. Are obligația să sesizeze de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului orice suspiciune asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente pe care o întâlnesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Managerul General, Directorul Medical, Directorul Tehnic, Medicul coordonator, Asistentul Șef

b) Relații funcționale:

a) interne: cu celelalte cadre medii din instituție, serviciul radio/dispecerat, compartimentul de mișcare auto.

b) externe: STS, ISU Dobrogea, medici și personal medical din UPU, CPU, camera de gardă a spitalelor

c) de colaborare: cu toate compartimentele din unitate

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: alte unitati sanitare, DSP, Ministerul Sanatatii, DSU etc.

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN CONSTANȚA



Str. Bravilor, nr.1, Constanta, 900270

<http://www.ambulance-ct.ro>

tel: 0241 624 711, tel/fax: 0241 623 913

e-mail: sajct@ambulance-ct.ro



2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

Aprob,

Manager general interimar

Ec. Iacob Monica Elena