



ANUNT

Serviciul de Ambulanță Județean Suceava scoate la concurs în data de 27 aprilie 2022 ora 10.00:

-1 (unu) post contractual vacant de Inginer specialist IA- Compartiment mișcare și Serviciul exploatare auto, Atelier întreținere și reparații auto Revizie tehnică:

Condiții de participare generale :

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;

- cunoaște limba română, scris și vorbit ;

- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;

- are capacitatea deplină de exerciții ;

- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau unitățile sanitare abilitate ;

- îndeplinește condițiile de studii și după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor posturilor scoase la concurs ;

- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

(Condiții specifice de participare:

-diplomă de licență în specialitatea postului, vechime minimă de 6 ani și 6 luni în specialitate).

Concursul se organizează la sediul Serviciul de Ambulanță Județean Suceava din Str. Scurtă nr. 3, în data de 27 aprilie 2022 ora 10 – proba scrisă, interviul va avea loc în data de 29 aprilie 2022 ora 10.00.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune începând cu 30 martie 2022 până pe data de 12 aprilie 2022 ora.12.00, la sediul Serviciul de Ambulanță Județean Suceava – Birou Resurse Umane și vor conține:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copia și originalul actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii ;

- copie și originalul după diploma de licență;

- carnet de muncă sau adeverință care atestă vechimea în muncă, în alte meserii/sau specialitatea studiilor în copie și original;

- copie certificat căsătorie, unde este cazul;

- cazier judiciar;

- certificat de integritate comportamentală conf. Lege nr.118/2019, art.18 alin(1).

- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de unități sanitare abilitate.;

- curriculum vitae ;
- taxă de concurs 50 lei

Relații privind condițiile de participare la concurs, actele pe care trebuie să le conțină dosarele de înscriere, bibliografie și alte relații suplimentare se obțin de la Biroul Resurse Umane din cadrul SAJ Suceava – tel. 0230514602 sau 0728788609. ”

Bibliografia de concurs este următoarea:

- LEGE Nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006 *** Republicată privind reforma în domeniul sănătății, TITLUL IV Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat;
- HOTĂRÂRE Nr. 857 din 24 august 2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice, Capitolul VII;
- ORDIN Nr. 1168/203 din 2 septembrie 2010 pentru aprobarea structurii-cadru a Planului roșu de intervenție;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 195 din 12 decembrie 2002 *** Republicată privind circulația pe drumurile publice;
- HOTĂRÂRE Nr. 1391/2006 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- ORDONANȚĂ Nr. 15 din 24 ianuarie 2002 privind aplicarea tarifului de utilizare și a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri naționale din România*** Republicată;
- ORDIN Nr. 2021/691 din 12 decembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- ORDIN nr. 14 din 27 septembrie 1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile;
- ORDIN nr. 2.121 din 11 decembrie 2007 pentru aprobarea Metodologiei de utilizare a autospecialelor de consultații la domiciliu aflate în dotarea serviciilor publice de ambulanță OMS 2007/2011;
- ORDIN nr. 1418 din 12 decembrie 2017 privind echipamentul individual de protecție de mare vizibilitate și uniforma de ceremonii pentru personalul operativ de intervenție din cadrul serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov;
- NORMA ASF nr. 20 din 27 iulie 2017 privind asigurările auto din România;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Serviciului de Ambulanță Județean Suceava nr. 4392/13.05.2019 <http://www.ambulantasuceava.ro> ;
- Regulamentul intern nr. 5822/26.07.2016 <http://www.ambulantasuceava.ro> ;
- Codul de Conduită a personalului contractual din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava nr. 8718/16.09.2019 <http://www.ambulantasuceava.ro> ;
- Regulamentul (UE) nr. 679 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).

Secretar comisie
Jr.Elena Liscun



Nr. 3.136 din 28.03.2022

Aprob,
Manager General Interimar,
Ec. Cristina Cuciurean



Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului vacant de Inginer specialist IA- Compartiment mișcare și Serviciul exploatare auto, Atelier întreținere și reparații auto Revizie tehnică la S.A.J.Suceava

În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 1470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar Serviciul de Ambulanță Județean Suceava organizează, în perioada 29.03.2022-30.04.2022, concurs pentru ocuparea postului vacant, funcție de execuție, pe perioadă nedeterminată, de Inginer specialist IA- Compartiment mișcare și Serviciul exploatare auto, Atelier întreținere și reparații auto Revizie tehnică.

Comisiile de concurs:

Prin decizie a managerului general a Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, nr. 35/36 din 24.03.20222022, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de:

- soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV —lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;



- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

Situația de incompatibilitate se sesizează în scris conducătorului unității de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

În acest caz, actul administrativ de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucratoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.



Secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestația;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respective comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respective procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- c) îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului .

II. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- are capacitatea deplină de exerciții ;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau unitățile sanitare abilitate ;
- îndeplinește condițiile de studii și după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor posturilor scoase la concurs ;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

III. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Diplomă de licență în specialitatea postului;
Minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitate ;

IV. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI:

Concursul pentru ocuparea postului se va desfășura în 3 etape succesive, după cum urmează:

SELECȚIA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE: în data de 13.04.2022.

PROBA SCRISĂ se organizează în data de 27 aprilie 2022 , ora 10,00 se susține la sediul (sala de ședințe) a Serviciului de Ambulanță Jud. Suceava.



INTERVIUL se susține la sediul (sala de ședințe) a Serviciului de Ambulanță Jud. Suceava, la o dată de 29 aprilie 2022 ora 10.00. Se pot prezenta la această etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

A) **SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS:** Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele acte:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare ;

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea , potrivit legii

- copii și originalul ale actelor de studii (diploma de licență în specialitatea postului, adeverințe/atestate după alte cursuri etc)

- copie carnet de muncă/adeverința care să ateste vechimea în muncă și/sau - specialitate/ extras din REVISAL;

- copie certificat căsătorie, unde este cazul;

- cazier judiciar;

- certifica de integritate comportamentală

- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de unități sanitare abilitate.;

- curriculum vitae ;

- taxă de concurs.

Candidatul/candidații declarat/ți admis/și la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele în original vor fi prezentate în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Înscrierea candidaților se face la secretariatul unității, până la data de 12 aprilie 2022 ora.12.00. În ziua următoare, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs, iar rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea 'admis' sau 'respins', însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul unității, precum și pe pagina de internet al instituției publice, în data de 13.04.2022 .

Lipsa vreunui act solicitat va duce la respingerea dosarului candidatului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație până în data de 14.04.2022, ora 12,00.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul unității, precum și pe pagina de internet al instituției publice, în data de 14.04.2022.



După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces verbal, care va fi semnat toți membrii comisiei. Se pot prezenta la proba scrisă, candidații a căror dosare de concurs au fost selectate.

Demonstrarea competențelor profesionale solicitate se realizează pe baza corespondenței disciplinelor înscrise în foile matricole, aferente studiilor medii, și în certificatele de absolvire cu recunoaștere națională, acordate în condițiile legii, cu domeniile din cadrul general de competențe profesionale;

B) PROBA SCRISĂ

Se va desfășura în data de 27 aprilie 2022, ora 10,00 în sala de ședințe de la sediul S.A.J. Suceava. Va consta din teste grilă/subiecte din bibliografie.

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși, la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 50 de puncte. Comisia de concurs stabilește testele grilă/subiecte și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Seturile de testele grilă/subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila S.A.J. Suceava.

Timpul acordat pentru proba scrisă este de 90 minute.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 10 minute înainte de începerea probei scrise.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

Fiecare candidat va avea asupra sa buletinul de identitate ori cartea de identitate sau orice alt document care atestă identitatea. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Nu este admis accesul în sală deținerea vreunei surse de consultare sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs constatând încălcarea acestor dispoziții, va face mențiunea 'anulat' pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal. Comisia de concurs va anula și ulterior finalizării probei, lucrările



scrise, dacă va constata pe imaginile camerelor video nerespectarea acestor dispoziții.

Candidații care nu sunt prezenți la începerea comunicării subiectelor, nu mai au acces în sala de concurs și sunt considerați absenți.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de teste grilă/subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele (varianta) de concurs. Fiecare candidat va primi testul grilă/subiecte pentru proba scrisă, urmând ca pe prima filă, în colțul din dreapta sus, să-și scrie numele și prenumele.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de S.A.J. Suceava, purtând ștampila unității pe fiecare filă.

Prima filă, după înscrierea datelor, în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele să nu fie identificate, se semnează de președintele comisiei și se aplică ștampila unității.

La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidații au obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Secretarul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: nr. candidaților prezenți, ora începerii și terminării probei scrise, modul de desfășurare a acesteia.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila S.A.J. Suceava.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.

Lucrările scrise se corectează sigilate.

Lucrările scrise care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea “anulat” se înscrie atât pe lucrare cât și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Lucrările scrise, după acordarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.

Notarea probei scrise se face în maximum o zi lucrătoare de la finalizarea acesteia.



Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept, respectiv la data comunicată în procesul verbal.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maxim 24 de ore de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității precum și pe pagina de internet a acesteia în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor/afișarea rezultatului contestațiilor pentru proba scrisă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs. După finalizarea probei scrise se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

C) INTERVIUL: se desfășoară la sediul (sala de ședințe) a Serviciului de Ambulanță Jud. Suceava, la o data comunicată ulterior.

La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minim 50 de puncte.

Candidații vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordinea descrescătoare și pe baza actului de identitate.



Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- a)abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b)capacitatea de analiză și sinteză;
- c)motivația candidatului;
- d)comportamentul în situațiile de criză;
- e)inițiativă și creativitate.

Pentru interviu, punctajul este maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului.

Secretarul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: nr. candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a acestuia.

După afișarea rezultatelor obținute la interviu candidații nemulțumiți pot depune contestație, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu și se se afișează la sediul unității precum și pe pagina de internet a acesteia.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant 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.



Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante se consemnează în raportul final al concursului.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

V. DISPOZIȚII FINALE Probele la concurs se susțin în limba română.

Candidatul declarat admis este încadrat, în condițiile legii, pe baza rezultatelor finale obținute, pe postul pentru care a candidat.

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respective sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

Întocmit,
Secretar Comisie de concurs,



FIȘA POSTULUI

IDENTIFICAREA POSTULUI

1. NUMELE ȘI PRENUMELE:
2. POSTUL: INGINER SPECIALIST IA
3. POZIȚIA ÎN COR/Cod :
4. COMPARTIMENTUL: COMPERT. MIȘCARE ȘI EXPLOATARE AUTO, ATELIER ȘI REPARAȚII, REVIZIE TEHNICĂ
STAȚIA CENTRALĂ SUCEAVA
5. NIVELUL POSTULUI : execuție.
6. RELAȚII ORGANIZATORICE :
 - a) ierarhice: - este subordonat managerului general, directorului tehnic, are în subordine personalul implicat în exploatarea ambulanțelor, atelierul de întreținere și reparații auto;
 - b) funcționale: - cu substațiile din județ;
 - c) colaborare: - cu tot personalul din Serviciul de Ambulanță Județean Suceava;
 - d) de reprezentare: -
 - e) cu delegare din partea conducerii unității în probleme specifice postului.

DESCRIEREA POSTULUI

7. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI :

Asigurarea desfășurării activității de exploatare, întreținere și reparare a parcului auto al unității, în conformitate cu cerințele tehnice și legale.

8. OBIECTIVELE POSTULUI :

Asigură soluționarea problemelor apărute în activitatea unității privind întreținerea, repararea și exploatarea ambulanțelor.

9. ATRIBUȚIUNI, SARCINI, ACTIVITĂȚI:

1. Participă la elaborarea planului anual de activitate al serviciului;
2. Asigură starea tehnică corespunzătoare a ambulanțelor, a utilajelor și a instalațiilor cu care este dotat Serviciul de Ambulanță Județean Suceava, conform normelor în vigoare;
3. Răspunde de îndeplinirea formelor pentru circulația ambulanțelor pe drumurile publice;
4. Îndrumă și controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menținerii unei stări tehnice și estetice corespunzătoare;

5. Asigură documentația tehnică, pregătirea tehnică și tehnologică a activității de reparații și de întreținere a mijloacelor de transport și a aparaturii medicale din dotare, inițiază studii pentru dezvoltarea serviciului;
6. Verifică și centralizează situațiile privind încadrarea în consumurile normate de carburanți și lubrifianți ale tuturor ambulanțelor din stația centrală și substații;
7. Organizează și coordonează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, anvelope, lubrifianți la nivelul stației centrale și a substațiilor;
8. Urmărește ca piesele, materialele, lubrifianții, anvelopele și acumulatorii să fie depozitați și utilizați în conformitate cu normele legale;
9. Organizează ținerea evidențelor lucrărilor la ateleierul de reparații al unității și a mijloacelor de lucru efectate;
10. Participă la diagnosticarea defecțiunilor constate la ambulanțe în cadrul serviciilor auto cu care unitatea are contract;
11. Recepționează ambulanțele la finalizarea lucrărilor de reparație executate în serviciile cu care unitatea are contract;
12. Întocmește și certifică formele de casare a autovehiculelor și a celorlalte mijloace fixe care îndeplinesc condiții de casare;
13. Asigură perfecționarea pregătirii profesionale a muncitorilor și tehnicienilor;
14. Urmărește organizarea și desfășurarea ședințelor prevăzute în cadrul instruirii personalului pentru șoferi privind ridicarea nivelului profesional;
15. Îndrumă și controlează exploatarea judicioasă și menținerea stării tehnice a ambulanțelor, uneltelor, sculelor, utilajelor și instalațiilor din dotare;
16. Conduce ambulanțele din dotare în cazul deplasării la și de la serviciile cu care unitatea are contract de prestări servicii, precum și pentru diagnosticarea defecțiunilor care necesită deplasarea autovehicolului;
17. Conduce autoturismul folosit în activitatea administrativă;
18. Fundamentează elementele necesare stabilirii volumului de cheltuieli pentru reparații curente în vederea menținerii capacității de lucru în condiții de siguranță în funcționarea și de realizare a eficienței economice;
19. Întocmește referate de necesitate pentru încheierea de contracte cu furnizorii pentru prestări servicii și reparații curente și capitale;
20. Asigură aplicarea și respectarea normelor și măsurilor de protecția muncii, paza contra incendiilor, protecția mediului;
21. Planifică concediul de odihnă pentru mecanici;
22. Respectă disciplina muncii și măsurile de securitate și sănătate a muncii în serviciu;
23. Păstrează și apără secretul de serviciu și de stat în cadrul unității.

Atribuțiile menționate mai sus nu sunt limitative, ele pot fi completate cu alte sarcini cu caracter specific, urmare a modificării legislației în vigoare sau dispuse de conducerea unității.

10.COMPETENȚA POSTULUI : în limita atribuțiilor acordate.

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

Pentru lucrările dispuse a fi executate pe care le consideră ilegale sau ineficiente va prezenta la conducerea unității o informare scrisă privind temeiul refuzului executării lucrării.

Răspunde de activitatea de la locul de muncă în raport cu sarcinile primite de la personalul ierarhic superior.

Propune conducerii măsuri de îmbunătățire a serviciului în domeniul său de activitate.

11.RESPONSABILITĂȚI:

Trebuie să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor

Cunoaște și respectă toate procedurile stabilite prin Regulamentul Intern, ROF, Contractul colectiv de muncă, deciziile conducerii, procedurile și normativele în vigoare.

Răspunde de îndeplinirea integrală a tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Neducerea la îndeplinire a prezentei atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă, materială sau penală, după caz.

Prezentele atribuțiuni au fost stabilite conform Regulamentului Intern.

SPECIFICATIA POSTULUI:

12.NIVELUL DE STUDII :

- a) Studii: - diplomă de licență;
- concurs pentru postul de inginer specialist grad IA.
- b) Vechime: - 6 ani și 6 luni ani vechime în specialitate.

13.PROGRAMUL DE LUCRU: 8 ore zilnic.

14.GRADUL DE AUTONOMIE: în concordanță cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

15.EVALUAREA PERFORMANȚELOR: anual în cursul lunilor ianuarie-februarie pentru anul precedent – minim calificativ "suficient".

Data :
Am primit FIȘA POSTULUI
Numele și semnatura
titularului postului

.....