

**SERVICIUL DE AMBULANȚA JUDEȚEAN
S U C E A V A**

APROBAT,

Nr. 6564 din 24.06.2022

Manager general interimar,
Ec.Cuciurean Cristina

ANUNT

Serviciul de Ambulanță Județean Suceava scoate la concurs în data de 14.07.2022 ora 10,00 un post vacant temporar de Economist grad 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 necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției

- diplomă de licență în domeniul economic,
- minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
- cunoștințe operare PC;

Concursul se va organiza conform calendarului următor :

- 14 iulie 2022 ora 10.00 probă scrisă ;
- 18 iulie 2022 ora 10.00 proba interviu.

Dosarele de înscriere se vor depune până pe data de 05.07.2022 ora 15,00 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
- copia și originalul după diplomă de licență
- copii și originale după alte cursuri, master etc
- 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).
- declarație pe propria răspundere că sunteți de acord cu prelucrarea datelor personale adevărata 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.

Bibliografie:

1. LEGE nr. 226 din 5 iunie 2009 a organizării și funcționării statisticii oficiale în România (actualizată);
2. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. Normativul privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile aprobat prin Ordinul Ministerului Transporturilor și Telecomunicațiilor nr. 14/1982;
4. Statistică – notițe de curs: autori Stefan Balint, Loredana Tănase sursa: <https://pdfslide.tips/documents/statistica-notite-de-curs.html> ;
5. Ordin MPS nr. 2021 din 30 august 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale Titlu IV-Sistemul național de asistență medical de urgență și prim ajutor calificat din legea nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
6. Legea 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății – titlul IV-Sistemul național de asistență medical de urgență și de prim ajutor calificat;
7. Ordonanța de Urgență nr. 57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
8. Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. <https://support.microsoft.com/ro-ro/excel>;
11. Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Serviciul de Ambulanță Județean Suceava nr. 4392/13.05.2019 <http://www.ambulantasuceava.ro/> ;
12. Regulamentul intern nr. 5822/26.07.2016 <http://www.ambulantasuceava.ro/> ;
13. Codul de Conduită a personalului contractual din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava nr. 8718/16.09.2019 <http://www.ambulantasuceava.ro/> ;
14. 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).
15. Ordin nr. 1092/2006 din 07/09/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească

Relații suplimentare la Sediul S.A.J. Suceava Str.Scurtă nr.3, Biroul RUNOS sau la telefon 0230514602, 0728788609.

Secretar comisie

FIȘA POSTULUI

1. **POSTUL:** ECONOMIST I A

2. **NUMELE ȘI PRENUMELE:**

3. **COMPARTIMENTUL:** Compartimentul Mișcare și Serviciul exploatare auto ,Atelier întreținere și Reparații Auto, Revizie Tehnică.

4. **CERINȚE:**

- a) Studii: Diploma de licență și concurs;
- b) Vechime: 6 ani și 6 luni.

5. **RELAȚII:**

- a) ierarhice: este subordonat managerului general și șefului Biroului;
- b) funcționale: cu toate compartimentele unității.

6. **ATRIBUȚIUNI, SARCINI:**

- Prelucrează foile de parcurs ale autosanitelor privind încadrarea parcursurilor în categoriile de drum, calculează și consumurile normate de carburant și uleiuri și înregistrează km în fișele de evidență a anvelopelor; furnizează datele statistice
- să cunoască și să aplice legislația în vigoare actualizată în timp util;
 - să respecte prevederile securității și sănătății în muncă și să supravegheze activitatea de lucru din cadrul instituției, prin serviciul extern, din punctul de vedere al respectării normelor de protecție a muncii, astfel:
 - verifică toate punctele de lucru;
 - ia măsuri de protecție a muncii la locurile de muncă unde constată nereguli sau abateri (dacă este cazul, dispune oprirea activității);
 - aduce la cunoștința managerului general, prin raport scris, neregulile constatate și propune măsuri de remediere;
 - verifică fișele de protecție a muncii, conform legii, pentru tot personalul instituției;
 - propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție a muncii;
 - întocmește un raport lunar, trimestrial și anual despre respectarea protecției muncii în cadrul instituției și îl înmânează președintelui Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
 - respectă programul de lucru stabilit și regulamentul intern;
 - ține legătura cu autoritățile locale;
 - rezolvă problemele apărute sau trasate de autoritățile mai sus menționate și le aduce la cunoștința șefului direct;
 - analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
 - urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- păstrează confidențialitatea informațiilor deținute;
- asigură funcționarea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, sanitare și electrice ale clădirilor din patrimoniul unității;
- intervine în reglementarea bunei funcționări a utilităților unității (apă, canal, gaze, energie electrică, salubritate, telefoane);
- se preocupă ca sediul central și toate celelalte sedii ale substațiilor să aibă un aspect igienico-sanitar corespunzător.
- Reîntregește blocurile foilor de parcurs ale ambulanțelor;
- Are evidența km parcursi de ambulanțe;
- Întocmește evidența km rulați la anvelopele ambulanțelor și retragerea fișelor de evidență pentru anvelopele casate;
- Verifică la sfârșitul lunii și ori de câte ori este nevoie, împreună cu coordonatorul substației corespunzătoare km efectivi dintre bordul ambulanțelor – registrul de bord – foile de parcurs – FAZ;
- Confruntă alimentările de pe foile de parcurs ale ambulanțelor și alimentările din stațiile de alimentare;
- Înregistrează foile de parcurs în FAZ-uri, întocmește centralizatorul lunar al consumurilor, situația stocurilor și a referatelor de recuperare a depășirilor de consum;
- Urmărește îndeplinirea normei pentru efectuarea reviziei periodice a ambulanțelor și informează coordonatorii substațiilor pentru luarea măsurilor care se impun;
- Întocmește raportări statistice privind consumurile de carburant și km după cum este necesar (lunar, trimestrial, anual etc.);
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și demnitatea și intimitatea acestora;
- Colectează datele din substații pentru întocmirea situațiilor centralizatoare în vederea raportării la forurile superioare;
- Semnează de întocmirea lucrărilor pe care le elaborează și le supune spre aprobare conducerii;
- Participă la organizarea fluxului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
- Întocmește și alte lucrări care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității;
- Își însușește și respectă normele de protecția muncii și PSI la locul de muncă.

7. 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 din cadrul biroului, în raport cu sarcinile primite de la personalul ierarhic superior.

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

8. RESPONSABILITĂȚI:

Răspunde de îndeplinirea integrală și la termenele stabilite a tuturor atribuțiilor și lucrărilor prevăzute în fișa postului.

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

Asigură secretul datelor privind activitatea instituției și răspunde de păstrarea documentelor justificative și predarea lor la arhivă conform actelor normative în vigoare.

Prezentele atribuțiuni au fost stabilite conform Regulamentului Intern.

**Director tehnic,
ing.Tudorel Miron**

Am primit FIȘA POSTULUI,
Semnătura _____

Data _____ .2022