



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 constatate la ambulanțe în cadrul service-urilor auto cu care unitatea are contract;
11. Recepționează ambulanțele la finalizarea lucrărilor de reparație executate în service-urile 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 service-urile 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 \_\_\_\_ 2022

Am primit FIȘA POSTULUI

Numele și semnatura  
titularului postului

.....