

**SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN  
S U C E A V A  
Nr. 6671 din 05.07.2023**

**Se aprobă  
Manager general,  
Ec.Cuciurean Cristina**

## **ANUNȚ**

Serviciul de Ambulanță Județean Suceava organizează în conformitate cu adresa Ministerului Sănătății — Direcția Personal și Structuri Salariale nr. DPSS 4148 / 03.07.2023 , prin care este comunicat faptul că a fost aprobat Memorandumul cu tema: Aprobarea organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din cadrul unităților subordonate Ministerului Sănătății și din cadrul aparatului de lucru al acestuia , H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant pe perioadă nedeterminată:

- 1 post inginer specialist grad I—Compartiment mișcare și exploatare auto, Atelier întreținere și reparații auto Revizie tehnică din cadrul SAJ Suceava;

### **Condiții de participare generale :**

- a)are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d)are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e)îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g)nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h)nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

### **Condiții specifice de participare:**

-diplomă de licență în specialitatea postului, vechime minimă de 3 ani și 6 luni în specialitate).

Concursul se organizează la sediul Serviciul de Ambulanță Județean Suceava din Str. Scurtă nr. 3, în data de

- 04 August 2023 ora 10.00 – proba scrisă,
- 08 August 2023 ora 10.00 -proba interviu.

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune până pe data de 01 August 2023 ora 12:00**, la sediul Serviciul de Ambulanță Județean Suceava – Birou Resurse Umane și vor conține:

- formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la anexa 2 din HOTĂRÂRE nr.1336/2022;
- copia și originalul actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate ;
- 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 , modelul european;
- taxă de concurs;

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 0741289365.

#### **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 autospeciilor 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;
- 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).

**Relații** suplimentare la Sediul S.A.J. Suceava Str.Scurtă nr.3, Biroul RUNOS sau la telefon 0230514602, 0741289365.

Secretar comisie  
Ec. Ursu Ana Maria

SERVICIUL JUDEȚEAN DE AMBULANȚĂ SUCEAVA	FIȘA POSTULUI	
	BIROU R.U.N.O.S.	

Aprobat ,  
MANAGER GENERAL  
Ec. Cuciurean Cristina

### ANEXĂ FIȘA POSTULUI Inspector de specialitate grad I

<b>(A) Informații generale privind postul</b>	
Numele si prenumele titularului:	
Denumirea postului:	Inspector de specialitate grad I
Compartiment :	RUNOS
Nivelul postului	Executie
Codul ocupational	333304
Scopul principal al postului:	Evidenta corecta și la zi a tuturor documentelor în relatie directa cu angajații ( dosare personal etc .)
Identificarea functiei si a sferei de atributii	Inspector de specialitate grad I- Birou RUNOS
Relatiile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ierarhic: <ul style="list-style-type: none"> <li>- este subordonat managerului general</li> </ul> </li> <li>Functionale <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coopereaza cu toate compartimentele</li> </ul> </li> </ul>
<b>(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului</b>	
Conditii specifice privind ocuparea postului:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• studii superioare</li> <li>• perfectionari, instruirii in vederea ocuparii postului</li> <li>• cunostinte de operare de nivel mediu</li> </ul>
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	<p><b>Condiții ale postului de munca:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conditii fizice ale muncii: munca de birou;</li> <li>• program de lucru: 8 ore/zi conform normelor interne impuse de institutie cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatii;</li> </ul> <p><b>Cunostinte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legislatie resurse umane</li> <li>• cunostinte financiare</li> <li>• cunostinte de operare PC</li> <li>• cunostinte de gestiune;</li> </ul> <p><b>Cerinte comportamentale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rezistenta la stres;</li> <li>• abilitati de negociere, consultanta si conciliere;</li> <li>• mentinerea unei atmosfere colegiale in relatiile de munca;</li> <li>• volum ridicat de cunostinte teoretice si practice;</li> <li>• receptivitate la solicitarile profesionale (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin;</li> <li>• abilitati de coordonare, planificare si organizare;</li> <li>• flexibilitate in gandire;</li> </ul>

<b>Norme de etica si deontologie profesionala:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• îndeplinirea conform competențelor, responsabilităților a oricărei activități</li> <li>• respecta demnitatea ființei umane si principiile eticii, responsabilitate profesionala si morala, actioneaza permanent in interesul pacientului, in interesul familiei si a comunitatii;</li> <li>• pastrarea secretului profesional, a informatiilor private</li> <li>• respecta ROF, ROI, codul de conduita, proceduri interne aprobate la nivelul institutiei</li> </ul>
<b>Cerinte specifice:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pregatirea prin programe de formare profesionala continua</li> </ul>
<b>Competenta profesionala:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diplomă de licență</li> <li>• vechime în funcție de execuție</li> <li>• cunoștințe operare calculator</li> </ul>

### (C) Atribuțiile postului:

#### I. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Responsabilitatea în cuprinderea și executarea tuturor obiectivelor și sarcinilor postului;
- Responsabilitatea în executarea la termen a lucrărilor, cu respectarea riguroasă a legalității.
- Raspunde față de managerul instituției pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise;
- Răspunde de gestionarea corectă a documentelor privind stabilirea și calcularea salariilor;
- Raspunde moral, disciplinar, material și penal pentru pagubele produse din vina sau neglijența sa.

#### II. ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Stabilește necesarul de personal împreună cu șefi de compartimente pentru fiecare sector de activitate, în funcție de normativul de personal și propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
  - A) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - B) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, conform legii ;
- Întocmește anual și transmite spre aprobare Ministerului Sănătății statul de funcții pentru personalul unității;
- Asigură încadrarea personalului pe posturile vacante bugetate, cu respectarea condițiilor de studii și vechime și a legislației în vigoare;
- Întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;
- Întocmește deciziile de modificări ale drepturilor salariale ale salariaților ;
- Întocmește documentele necesare în vederea pensionării salariaților;
- Întocmește și păstrează dosarul personal al salariaților;
- Întocmește dări de seamă și statistice solicitate de organele abilitate;
- Periodic efectuează control în compartimente privind respectarea programului de lucru de către toți salariații;
- Participă la întocmirea regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, iar după aprobarea acestuia, împreună cu factorii de decizie, îl pune în aplicare;
- Periodic, dacă structura organizatorică a unității se modifică, asigură modificarea prevederilor articolelor respective, corespunzător noii structuri;
- Analizează și propune măsurile ce se impun pentru utilizarea eficientă a personalului din compartimente;
- Urmărește modul de aplicare a măsurilor de organizare a muncii;
- Răspunde de întocmirea, la începutul fiecărui an sau când este nevoie, a statului de funcții;
- Raportează realizările fondului de salarii lunar, prin situații statistice, la Ministerul Sănătății;
- Eliberează, la cerere, documente care atestă calitatea de angajat, diverse tipuri de adeverințe, imputerniciri, recomandări, delegații etc.;
- Completează și păstrează dosarele personale ale angajaților cu actele necesare în copie, inclusiv actele de studii;
- Eliberează adeverințe de vechime ale salariaților;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului;
- Coordonează elaborarea fișelor posturilor de către coordonatorii compartimentelor pentru personalul din subordine, conform legii;
- Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații unității, potrivit legii;
- Coordonează activitatea ca și responsabil cu controlul intern managerial la nivelul sa-j-sv;
- Răspunde de organizarea și evidența cursurilor de pregătire profesională a salariaților din cadrul instituției;
- Stabilește durata concediilor de odihnă în funcție de vechime;
- Ține evidența concediilor de odihnă a salariaților;
- Întocmește și ține evidența documentației privind angajări, promovări, detașări, plecări din unitate, fluctuația de personal;
- Cunoaște și răspunde pentru modul de îndeplinire a prevederilor actelor normative privind personalul și salarizarea. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual;

- Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative și dispoziții care sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii;
- Realizează prompt și raportează situații cerute de conducerea unității;
- Rezolvă prompt cererile venite din partea celorlalți angajați și le tratează nediscriminatoriu;
- Raspunde de confidentialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ( în legatură cu pacienții/angajații și/sau instituția) ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- Asigură întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității, regulamentul intern, procedurile operaționale și de sistem și alte regulamente interne ale unității.
- Îndeplinește și răspunde pentru sarcinile delegate în perioada concediului de odihnă a salariatului pe care îl înlocuiește.

### III. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

<b>1. Cantitate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• efectuarea tuturor lucrarilor zilnice și conform raportarilor periodice</li> </ul>
<b>2. Calitate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nr. de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;</li> </ul>
<b>3.Cost</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizarea eficientă și rațională a tuturor mijloacelor de care dispune în exercitarea functiei : umane , materiale și financiare</li> </ul>
<b>4.Timp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• efectuarea la termenele stabilite prin legislatie, norme, proceduri, a tuturor lucrarilor care vin în relatie directa cu postul ocupat , sau ca urmare a unor solicitari fara termene periodice ( rapoarte, informari)</li> </ul>
<b>5.Utilizarea resurselor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziție de institutie în scopul realizarii eficiente a sarcinilor de servicii</li> <li>• este necesar și obligatoriu utilizarea PC și a programelor informatice</li> </ul>
<b>6.Mod de realizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă și modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obținute de echipa în care lucrează</li> <li>• Sprijinirea colegilor nou încadrați</li> </ul>

### IV. CRITERII EVALUARE

1. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
2. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
3. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
4. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii
5. Capacitatea de a lucra în echipă
6. Capacitatea de autoperfectiune și valorificare a experienței dobândite
7. Comportament etic
8. Cunoștințe și experiențe profesionale

<b>FUNCTIA</b>	<b>MANAGER GENERAL</b>
Numele și prenumele superiorului ierarhic	<b>Ec. Cuciurean Cristina</b>
Semnatura	
Data	

Am luat la cunostinta, am primit 1 exemplar

	<b>Nume și prenume:</b>	<b>Data:</b>	<b>Semnatura:</b>
Numele și semnatura titularului postului,			