



MINISTERUL SANATATII
SERVICIUL DE AMBULANTA
JUDETEAN TIMIS
Cod operator 21593
TIMISOARA, str. Martir Ciopec Marius nr. 5 tel 0256-308010,
Fax 0256-491313
e-mail: secretariat@ambulantatimis.ro



Aprobat
MANAGER GENERAL

Compartimentul: TEHNIC

FISA POSTULUI
Nr. / 2025

NUMELE SI PRENUMELE:

Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: **de executie**
2. Denumirea postului : **INGINER DEBUTANT**
3. Gradul/Treapta profesionala:
4. Scopul principal al postului: asigurarea functionarii in bune conditii a retelei interne si accesul la internet;
5. gestionarea /functionarea statiilor de emisie receptie /GPS/ centrala Telefonica /telefonie/fax/instalatie comunicare Dispecerat

A. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licență sau echivalenta in domeniul IT
2. Perfecționări (specializări):
3. Specialist in operare/ programare calculatoare
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoașterea legislației în vigoare;
 - Capacitate de analiză și sinteză;
 - Capacitate de reacție și decizie în anumite situații;
 - Capacitatea de comunicare, relaționare și cooperare în echipă;
 - Aptitudini de calcul;
 - Punctualitate;
 - Corectitudine;
 - Flexibilitate;
 - Prezență de spirit, dinamism, receptivitate față de nou;
 - Capacitatea de adaptare la situații noi;
 - Capacitatea de gestionare a resurselor alocate;
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

B. Atribuțiile postului

I. Atribuțiile postului sunt următoarele:

- 1.mentine, intretine si administreaza reseaua de calculatoare si echipamente conexe,;
- 2 propune configuratia optima a echipamentelor de calcul care urmeaza a fi achizitionate si incluse in sistemul informatic
- 3 instaleaza echipamentele de calcul achizitionate
- 4 intretine si evalueaza starea tehnica a echipamentelor de calcul din sistemul informatic;
- 5 planifica reviziile periodice ale componentelor sistemului informatic in scopul evitarii defectarii accidentare ale acestuia;
- 6 intervine prompt in cazul intreruperii functionarii sistemului informatic in scopul repunerii functionarii acestuia , cat mai rapid posibil.Dupa caz propune apelarea la o terta persoana de specialitate, insotita de analiza costurilor interventiei tehnice;
- 7 inventariaza anual sistemul informatic;
- 8 raspunde de imbunatatirea continua a sistemului informatic cu noutatile aparute in domeniu
- 9 se preocupa de incheierea contractelor de mentenanta pentru componentele din sistemul informatic
- 10 instaleaza si upgradeaza (trecerea la o versiune noua imbunatatita) aplicatiile informatice si sistemele de operare , achizitionate cu licenta;
- 11 instaleaza si actualizeaza programe informatice achizitionate cu licenta impotriva virusilor informatici ;
- 12 instaleaza driverele imprimantelor achizitionate ;
- 13 instruieste utilizatorii sistemului informatic in ceea ce priveste utilizarea corespunzatoare a echipamentelor (calculatoare,monitoare,imprimante,fax-uri si dispozitive audio- video) puse la dispozitia acestora
- 14 raspunde solicitarilor utilizatorilor sistemului informatic in scopul rezolvarii problemelor legate de utilizarea necorespunzatoare a echipamentelor puse la dispozitia acestora
- 15 tine evidenta problemelor critice care afecteaza bunul mers al activitatii in domeniul IT si propune solutii de remediere ;
- 16 creeaza si comunica adresele de e-mail tuturor departamentelor din cadrul institutiei
- 17 propune achizitionarea sistemelor de operare cu licenta , a aplicatiilor informatice cu licenta si participa la testarea acestora ;
- 18 monitorizeaza, intretine si dezvolta infrastructura si serviciile IT ale institutiei
- 19 in cazul cand sunt necesare interventii de specialitate se ocupa de rezolvarea problemelor luand legatura si cooperand cu firmele prestatoare de servicii
- 20 respecta ordinea si disciplina la locul de munca
- 21 desfasoara propria activitate in mod responsabil
- 22 respecta programul de lucru si are in permanenta o tinuta ingrijita si corespunzatoare
- 23 respecta legislatia privind pastrarea secretului de serviciu si a prevederilor regulamentelor interne ale institutiei

II. Responsabilități în domeniul SCIM — Control Intern Managerial

- Respectarea si aplicarea prevederile OMFP 600/2018 republicata pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitatile publice.
- Cunoasterea politicii in domeniul calitatii si orientarea intregii activitati in sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul sau;
- Respectarea procedurilor interne, stabilite prin implementarea sistemului de control intern managerial, aplicabile activitatii desfasurate;

- Respectarea procedurilor caracteristice compartimentului Financiar-Contabilitate si a altor documente specifice S.M.C./S.C.I.M.

III. Responsabilități privind protecția informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal

1. ia cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, aparținând Serviciului de Ambulanță Județean Timiș, 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;
2. 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 Serviciului de Ambulanță Județean Timiș. 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.
3. răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le crează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
4. 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 a duce prejudicii (materiale sau morale) unei persoane se pedepsește în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. 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.

IV. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca

1. Aplica si respecta toate instructiunile proprii, procedurile si regulamentele interne in materie de securitate si sanatate in munca si prevenirea si stingerea incendiilor, cu care este instruit.
2. Participa la instructajele periodice pe probleme de securitate si sanatate in munca, semnand fisa de instruire.
3. Respecta cel mai scurt traseu de acasa la si catre locul de munca, comunicat in fisa de securitate si sanatate in munca. Accidentele survenite in afara traseului comunicat si in afara timpului normal de deplasare de la si catre locul de munca nu vor fi considerate accidente de munca.
4. Face toate examenele medicale programate conform prevederilor legale cu privire la normele de Medicina Muncii.
5. Are obligatia sa utilizeze corect utilajele, masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie.
6. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
7. Isi insuseste si respecta procedurile normale, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii si sistemului de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului.
8. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati.
9. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive.
10. Are obligatia de a comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.

11. Are obligatia sa aduca imediat la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.
12. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.
13. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri de securitate si sanatare in domeniul sau de activitate.
14. Are obligatia sa isi insuseasca si respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
(Legea nr.319/14.07.2006 a securitatii si sanatatii in munca - Extras).

V. Obligatii principale ale lucratorilor la locul de munca, privind situatiile de urgenta si de aparare impotriva incendiilor

1. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul unitatii;
2. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
4. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
5. Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii/cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
6. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
7. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.
(Legea nr. 307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor art.22 - Extras).

VI. Mentiiuni speciale

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională si a legislatiei in vigoare.
2. In situații deosebite sau excepționale, la solicitarea șefului ierarhic superior și /sau a conducerii unitatii și cu acordul ambelor părți, va primi si executa și alte atribuții, în afara celor prevazute initial in fișa postului dar în limitele competențelor sale profesionale.

C. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: DIRECTOR TEHNIC, MANAGER GENERAL
 - superior pentru:
- b) Relații funcționale: cu toate structurile din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: alte institutii
- b) cu organizații internaționale: Nu este cazul
- c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

STANDARDUL DE PERFORMANTA ASOCIAT POSTULUI

1. **Cantitatea:** Executa un numar de lucrari specifice postului
2. **Calitatea:** rezolva cu competenta si corectitudine toate lucrarile prevazute in fisa postului, conform legislatiei in vigoare
3. **Costuri:** manifesta interes pentru a limita costurile financiare ale unitatii
4. **Timp:** efectueaza in timp util toate lucrarile necesare pentru realizarea sarcinilor pe care le are
5. **Utilizarea resurselor:** utilizeaza eficient resursele puse la dispozitie.
6. **Modul de realizare:** are capacitatea, cunostintele si experienta necesara pentru realizarea sarcinilor si atributiilor pe care le are.

CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI

CRITERII	CONTINUT
1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului	1.1. Pregatirea de baza: conform legislatiei in vigoare 1.2. Perfectionari, specializari: conform legislatiei in vigoare
2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	2.1. Experienta in munca: conform legislatiei in vigoare 2.2 Experienta in specialitatea ceruta de post: conform legislatiei in vigoare
3. Dificultatea operatiunilor specifice postului	3.1. Post complex ce cuprinde intreaga activitate administrativ gospodareasca si financiar contabila a unitatii 3.2. Grad de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta 3.3. Necesita efort intelectual ridicat in rezolvarea problemelor administrativ gospodaresti si financiar contabile 3.4. Necesita aptitudini deosebite in munca de conducere 3.5. Cunoasterea si respectarea tuturor actelor normative in aceste domenii de activitate 3.6. Grad mare de solicitare din partea salariatilor pentru rezolvarea problemelor personale si de serviciu;
4. Responsabilitatea implicata de post	4.1. Responsabilitate in munca de organizare, conducere coordonare si indrumare a personalului 4.2. Responsabilitate mare in luarea unor decizii, pastrarea confidentialitatii lucrarilor

4.3. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate, elaborate de organele abilitate

4.4. Raspunderea este disciplinara, administrativa, sau penala, dupa caz, precum si materiala, in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

5. Sfera de relatii (de a intra in relatii, de a raspunde)

5.1. ierarhice: -

5.2. functionale: cu toate structurile din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Timis

5.3. de control: -

5.4. de reprezentare in limita competentei

5.5 externe: cu autorități și instituții publice, cu persoane juridice private

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Anual, conform Regulamentului Intern al unitatii, respectiv Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate

Criteriile de evaluare a performantelor individuale au fost stabilite de conducerea unitatii si in functie de acestea se face evaluarea performantelor profesionale.

Performantele profesionale individuale ale personalului sunt evaluate prin acordarea calificativelor notate de la 1 la 5 pentru fiecare componenta a criteriilor de evaluare si anume:

1. Rezultatele obtinute, cu o pondere de 55%
 - a) gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
 - b) promptitudine si operativitate
 - c) calitatea lucrarilor executate si activitatilor desfasurate
2. Asumarea responsabilitatii, cu o pondere de 20%
 - a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
 - b) intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu.
3. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate, cu o pondere de 15%
 - a) executarea de lucrari complexe, propuneri de solutii noi, schimbari, motivarea acestora si evaluarea consecintelor
 - b) activitatea de rutina
4. Capacitatea relationala si disciplina muncii, cu o pondere de 10%
 - a) capacitatea de a evita stari conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte

b) adaptarea la situatii neprevazute, prezenta de spirit, spontaneitate

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza :

a) intre 1,00 – 2,00 – nesatisfacator

b) intre 2,01 – 3,50 – satisfacator

c) intre 3,51 – 4,50 – bine

d) intre 4,51 – 5,00 – foarte bine

PROCENTAJUL POSTULUI: a) minim = 3,3

b) maxim = 4,3

c) mediu = 3,8

Angajatul cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității și cele ale Codului de etica care i-au fost aduse la cunoștință.

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
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data ;

H. Vizat juridic:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: