

SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN BRAILA Compartiment miscare si exploatare auto, atelier intretinere si reparatii auto, revizie tehnica	APROB MANAGER GENERAL INTERIMAR Dr. IUGA VIORICA
---	---

FISA POSTULUI Nr.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*): executie
2. Denumirea postului: muncitor calificat electromecanic auto
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: IV
4. Scopul principal al postului: executarea de lucrari de intretinere si reparatii curente a ambulantelor, urmareste starea tehnica si raspunde de calitatea lucrarilor executate in atelierele SAJ BRAILA

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BRAILA		
NR.	6090	
Ziua	Luna	An
17	08	2026

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): diploma de bacalaureat sau diploma de absolvire liceu
2. Perfectionari (specializari): curs de calificare electromecanic auto
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu e cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu e cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: de executie si capacitatea de a lucra individual si in echipa, disponibilitate pentru program prelungit
6. Cerinte specifice***): permis de conducere categoria B si C
7. Competenta manageriala****) (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

1. are obligatia sa indeplineasca toate sarcinile ce ii revin potrivit Regulamentului de Organizarea si Functionare a SAJ Braila si dispozitiilor legale date de directorul tehnic/managerul general;
2. este obligat sa execute lucrarile de intretinere si reparatii curente, sa utilizeze AMC-uri si SDV-uri existente in cadrul atelierului, recomandate in cadrul proceselor tehnologice;
3. urmareste starea tehnica a autosanitarelor si anunta seful serviciului si directorul tehnic la sesizarea unor defectiuni;
4. in cazul in care primeste ca sarcina executarea unor noi lucrari, este obligat sa le execute cu promptitudine, incadrandu-se in normele de timp;
5. verifica defectiunile instalatiilor electrice de pe autosanitara si stabileste reparatiile acestora;

6. raporteaza sefului ierarhic defectiunile care nu se pot repara in cadrul unitatii, fiind necesara o interventie in unitatile service acreditate;
7. verifica modul de interventie si calitate a reparatiilor efectuate in service specializate;
8. stabileste necesarul de piese si materiale pentru reparatiile autosanitarelor;
9. raspunde de calitatea lucrarilor executate;
10. se interzice executarea lucrarilor straine in unitate;
11. duce si aduce din unitatile service soferii care duc autosanitarele la reparat;
12. se interzice consumul de bauturi alcoolice in cadrul unitatii, prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice se sanctioneaza conform prevederilor legale in vigoare;
13. sesizeaza directorului tehnic orice abateri de ordin disciplinar savarsite de alte persoane, furturi din unitate;
14. sa aiba o tinuta curata si ingrijita in timpul serviciului;
15. face si pastreaza curatenia la locul de munca si in sectorul din curtea unitatii care i-a fost repartizat
16. executa lucrari necalificate pentru acoperirea programului de lucru stabilit anterior, la cererea conducerii unitatii;
17. se preocupa si raspunde de recuperarea anumitor ansamble, subansamble, piese de schimb in vederea reconditionarii acestora;
18. este obligat sa se preocupe permanent de continua pregatire profesionala si de acumularea de noi cunostinte in concordanta cu noile cerinte ale tehnicii;
19. ajuta la incarcarea, transportul, descarcarea diferitelor materiale in functie de actiunile si activitatile ce se desfasoara in unitate, in afara celor specifice locului de munca;
20. raspunde de eventuale daune produse in legatura cu activitatea ce o desfasoara;
21. va fi preocupat in permanenta de economisirea energiei electrice (nu lasa becuri aprinse in hala de lucru pe timpul noptii sau cand nu este necesar) cat si a economisirii apei potabile (chiuvete, rampa spalatorie, grup sanitar, grup incendiu);
22. raspunde de calitatea lucrarilor executate astfel ca autosanitarele sa circule in conditii de siguranta a circulatiei;
23. are obligatia sa foloseasca sculele cu care lucreaza in bune conditii, mentinandu-le in stare de functionare pe timp indelungat;
24. cunoaste si respecta normele de protectie a muncii, normele de prevenire si stingerea incendiilor si de actiune in caz de urgenta, precum si normele de protectia mediului inconjurator;
25. neindeplinirea totala sau partiala, precum si indeplinirea defectuasa a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform prevederilor legale in vigoare;
26. respecta programul de lucru si semneaza in condica de prezenta la venire si la plecare;
27. trebuie sa respecte programarea concediului de odihna, plecarea in concediu fiind insotita de o cerere tip, vizata de compartimentul RUNOS, depusa cu minim 5 zile la secretariatul unitatii;

- 28.in caz de imbolnavire este obligat sa anunte compartimentul RUNOS si directorul tehnic in max 24 de ore de la eveniment ;
- 29.are obligatia de a furniza toate datele solicitate de compartimentul RUNOS, pentru inregistrarea acestora in evidentele stabilite prin normele legale in vigoare ;
- 30..respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa fara acordul conducerii unitatii ;
- 31.utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aducand la cunostinta persoanelor abilitate orice defectiune, intrerupand activitatea pana la remedierea acesteia ;
- 32.sa aiba un comportament corect atat in cadrul relatiilor de serviciu cat si cu celelalte persoane cu care intra in contact , promovand o actiune civilizata , specifica muncii si regulilor de etica si deontologie profesionala ;
- 33.este interzisa orice discriminare directa sau indirecta intre angajatii Serviciului de Ambulanta Judetean Braila pe criterii etnice, politice, religioase, culturale, origine sociala, varsta, apartenenta ori activitate sindicala ;
34. sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie pentru bunul mers al activitatii, in conformitate cu legislatia in vigoare si in limita competentelor profesionale ;
- 35.raspunde disciplinar , penal sau contraventional, in concordanta cu prevederile legale in vigoare, de incalcarea Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare si functionare , contractului colectiv de munca aplicabil, contractului individual de munca, deciziilor si dispozitiilor legale ale managerului general.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: directorul tehnic, managerul general
- superior pentru: nu e cazul

b) Relatii functionale:

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta***):**

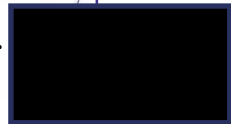
E. Întocmit de:

1. Numele si prenumele: Ing. Constantin Georgel
2. Functia de conducere; director tehnic interimar
3. Semnatura 
4. Data întocmirii

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura
3. Data

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: Dr. Iuga Viorica
2. Functia: manager general interimar
3. Semnatura 
4. Data

*) Functie de executie sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

****) Doar în cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana în situatia în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-si îndeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.