


<p style="text-align: center;"><b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BRĂILA</b></p> <p><b>SERVICIUL APROVIZIONARE, ACHZIȚII PUBLICE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV, PAZĂ, PROTECȚIA MUNCII, PSI, EVIDENȚĂ MILITARĂ, APĂRARE CIVILĂ, ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII INSTALAȚII ȘI CLĂDIRI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobat</b></p> <p style="text-align: center;">MANAGER GENERAL INTERIMAR</p> 
--	--

## FIȘA POSTULUI

**Nr. 6794/10.10.2024**

### *A. Informații generale privind postul*

1. Nivelul postului\*): Execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOARE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele repartizate

### *B. Condiții specifice pentru ocuparea postului*

1. Studii de specialitate\*\*):
2. Perfecționări (specializări): Curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă – Modulul M2
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice\*\*\*): Nu este cazul
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

### *C. Atribuțiile postului:*

1. Efectuează și menține în permanență curățenia, în toate sectoarele repartizate:
  - **corp A** – Hală ambulanțe, magazie consumabile medicale, magazie rechizite, camera DVR, sindicat, vestiare și grup sanitar interior și exterior bărbați, birou și hol Statistică, vestiare, hol și grup sanitar femei, arhivă;
  - **corp B** – Parter - Grup sanitar exterior bărbați, casierie, vestiar îngrijitori curățenie, Birou Manager, Director Medical, Director Economic, Juridic, Secretariat, Club ambulanțieri + anexă, hol intrare, grup sanitar interior, casa scării
  - Etaj - camere așteptare medici și asistenți, magazii medicamente și consumabile medicale, grup sanitar, hol;

- **corpul C** – Spălătorie auto, birou magaziner, spălătorie și uscător rufe, cameră dezinfecție instrumentar medical, sterilizare;

- **corpul D** – Birourile Tehnic, RUNOS, ATAPP, Financiar-Contabilitate, sală cursuri, grup sanitar, centrala termică;

- **zona de curte** - limitrof Corp A pe toată lungimea laturii dinspre Corp D până la gardul exterior, de la aliniamentul înțărilor în magazine și spălătoriei auto până la gardul exterior, limitrof Corp B până la copertina parcare medici, intrarea la vestiare femei și gardul exterior în prelungirea Corp D;

2. În cadrul spălătoriei auto, deține inventarul tuturor utilajelor, răspunde de corecta utilizare și întreținere a acestora,

3. În cadrul spălătoriei de echipament și cazarmament, deține inventarul tuturor utilajelor, răspunde de corecta utilizare și întreținere a acestora, desfășoară efectiv activitatea de dezinfecție, spălare, uscare și călcare a echipamentului individual și inventar moale de pe autosanitare;

4. Se asigură, în toate sectoarele repartizate, că este respectată legislația privind colectarea deșeurilor pe categorii și anunță superiorului ierarhic toate încălcările constatate;

5. Participă în perioada de iarnă pentru eliberarea de zăpadă și gheață a tuturor căilor de acces;

6. În desfășurarea tuturor activităților pentru și în cadrul SAJ Brăila își va însuși și respecta legislația în vigoare referitor la protecția muncii și apărarea împotriva incendiilor;

7. Respectă programul de lucru, prezentându-se la locul de muncă și plecând de la acesta, la orele stabilite de conducerea unității, fiind interzisă deplasarea în timpul orelor de program de la locul unde își desfășoară activitatea pentru interese personale fără aprobarea șefului ierarhic;

8. Are obligația de a folosi integral și eficient timpul de lucru, pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi revin, fără a se preocupa de lucrări străine de îndatoririle de serviciu;

9. Este obligat să respecte programarea concediului de odihnă stabilită de compartimentul de resort și aprobată de conducătorul unității; plecarea în concediu de odihnă va fi precedată ( 5 zile ) de întocmirea unei cereri, vizată de șeful locului de muncă și Compartiment RUNOS și aprobată de conducerea unității;

10. În situația în care nu se poate prezenta la locul de muncă datorită apariției unor probleme medicale sau de orice altă natură, este obligat să anunțe cât mai curând (el sau aparținătorii) șeful locului de muncă;

11. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă între angajații Serviciului de Ambulanță Județean Brăila, pe criterii politice, religioase, culturale, etnice, origine socială, vârstă, apartenență sau activitate sindicală;

12. Toate acțiunile pe care le desfășoară pentru unitate, sau/și pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu se vor face cu respectarea legislației în vigoare;

13. Răspunde disciplinar, penal sau contravențional, în concordanță cu precizările stipulate în Legea 53/2003 republicată cu modificările și actualizările la zi, de încălcarea Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, deciziile sau dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

14. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie pentru bunul mers al activităților desfășurate în interesul unității.

15. În conformitate cu legislația în vigoare, participă la cursurile de pregătire profesională și la verificările ulterioare.

*D. Sfera relațională a titularului postului*

1. *Sfera relațională internă:* Cu toate compartimentele SAJ Brăila

a) *Relații ierarhice:* Șef Serv. ATAPP, Director economic, Manager

- *subordonat față de:* Șef Serv. ATAPP

- *superior pentru:* Nu este cazul

b) *Relații funcționale:* Cu toate compartimentele SAJ Brăila

c) *Relații de control:* Nu este cazul

d) *Relații de reprezentare:* Nu este cazul

2. *Sfera relațională externă:* Nu este cazul

a) *cu autorități și instituții publice:* Nu este cazul

b) *cu organizații internaționale:* Nu este cazul

c) *cu persoane juridice private:* Nu este cazul

3. *Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*):* \_\_\_\_\_

pentru toate atribuțiunile

*E. Întocmit de:*

1. *Numele și prenumele:* PENEȘ Laurențiu

2. *Funcția de conducere:* Șef Serv. ATAPP

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:* MIHĂESCU Corina Daniela

2. *Funcția:* Director Economic

3. *Semnătura .....*

4. *Data:*