

SERVICIUL DE AMBULANTA OLT	FISA POSTULUI nr. FP_01_04	Data: Pag: 1/2
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

**APROBAT,
MANAGER GENERAL**

BIROUL: MISCARE SI EXPLOATARE AUTO

POSTUL : REFERENT I

NIVELUL POSTULUI: de executie

COD COR: 331309

NUME SI PRENUME:

MARCA:

CERINTE:

- a) Studii: diploma de bacalaureat
- b) Vechime:
 - minim 3 ani si 6 luni in specialitate
 - concurs/examen pentru ocuparea postului

RELATII:

- **ierarhice** : este subordonat sefului serviciului/biroului Miscare si Exploatare auto;
- **functionale**: in cadrul serviciului/biroului Miscare si Exploatare auto, cu toate substitutiile din subordinea Serviciului de Ambulanta Olt in vederea intocmirii lucrarilor aferente sarcinilor de serviciu;
- **de colaborare** : cu ceilalti membrii din cadrul birourilor Serviciului de Ambulanta Olt in vederea indeplinirii sarcinilor in cele mai bune conditii;
- **de reprezentare**: -

ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI:

- ❖ elibereaza foile de parcurs, zilnic, pentru autosanitarele statiei Amb. Slatina cf. graficului de lucru ;

Pentru statia **Amb. Slatina** si substatia **Amb. Corabia** are urmatoarele sarcini :

- ❖ calculeaza, consemneaza si urmareste consumul de carburant in **F.A.Z**-uri, avand grija ca foile de solicitare sa fie confirmate pe verso cu parafa medicului, stampila si numele cu majuscule ;
- ❖ primeste foile de parcurs, impreuna cu solicitarile efectuate, de la dispecerat si consemneaza periodic, in centralizatoare, situatia din **FAZ-uri**.

SERVICIUL DE AMBULANTA OLT	FISA POSTULUI FP_01_04	Data: Pag: 2/2
---------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

- ❖ informeaza seful direct asupra neregulilor constatate in legatura cu consumurile de carburant si modul de completare a foilor de parcurs ;
- ❖ intocmeste referate de imputare pentru depasirea consumului normat de carburant ;
- ❖ indosariaza lunar FAZ-urile, centralizatoarele, procesele-verbale pe puncte de lucru, le arhiveaza la biroul « Miscare si Exploatare Auto » iar anual le predă la arhiva Serviciului de Ambulanta Olt ;
- ❖ pina pe data de 05 a fiecarei luni calculeaza nr. de Km parcursi, cantitatea de carburant pentru fiecare tip de autosanitaria in parte, totalul pe fiecare punct de lucru, in vederea centralizarii si transmiterii datelor la Ministerul Sanatatii ;
- ❖ la sfarsit de an face parte din comisia de inventariere a mijloacelor fixe , precum si din diferite comisii de inventariere la propunerea directorului economic/sef birou Financiar-Contabilitate ;
- ❖ pastreaza confidentialitatea informatiilor de la locul sau de munca ;
- ❖ raspunde de arhivarea documentelor pe care le intocmeste ;
- ❖ cunoaste si respecta **ROF** si **RI** ale unitatii ;
- ❖ se preocupa de mentinerea la curent cu reglementarile legale nou aparute in domeniul in care activeaza ;
- ❖ se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale la locul sau de munca ;
- ❖ face parte din comisia pentru inventarierea carburantilor la sfarsit de luna ;
- ❖ preia sarcinile celui alt referent/contabil aflat in concediu de odihna/ concediu medical/concediu fara plata etc.;
- ❖ executa si alte sarcini specifice locului sau de munca, trasate de conducerea unitatii
- ❖ va contribui la implementarea si mentinerea sistemului de management integrat calitate-mediu-ssm ;
- ❖ va raspunde la toate sarcinile pe linie ierarhica in limita competentei si in limita legala ;
- ❖ raspunde material, disciplinar si penal, dupa caz, pentru executarea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate ;

LIMITE DE COMPETENTA : in cadrul biroului MISCARE SI EXPLOATARE AUTO

RESPONSABILITATI:

- ❖ obligatii generale prevazute de Codul Muncii, art.39 alin (2);
- ❖ obligatia de a duce la cunostiinta sefului de serviciu orice neregula constatata in indeplinirea sarcinilor de serviciu.

**AM LUAT LA CUNOSTINTA
OCUPANTUL POSTULUI**

**INTOCMIT/ AVIZAT,
DIRECTOR TEHNIC**

