

SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN OLT	FISA POSTULUI FP_01_04	Data: Pag: 1
--	---------------------------	-----------------

APROBAT
MANAGER GENERAL

1. POSTUL: ECONOMIST SPECIALIST IA

2. COD COR : 263106

3. COMPARTIMENTUL: Aprovizionare, achizitii publice, transport , administrativ, paza, protectia muncii, PSI, evidenta militara, aparare civila, intretinere si reparatii instalatii si cladiri

4. NUME SI PRENUME:

5. MARCA:

6. CERINTE:

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

7. RELATII:

- **ierarhice:** este subordonat directorului economic ;
- **functionale:** in cadrul institutiei ;
- **de colaborare:** cu ceilalti membrii din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Olt in vederea indeplinirii sarcinilor in cele mai bune conditii.

8. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- ☐ are obligatia sa indeplineasca toate sarcinile ce ii revin potrivit **RI** si **ROF** al unitatii reglementat prin OMS 738/2018, precum si dispozitiile date de catre conducerea unitatii, in conformitate cu prevederile legislative in vigoare;
- ☐ urmareste ca piesele, materialele necesare intretinerii si repararii instalatiilor si cladirilor sa fie depozitate si folosite in conformitate cu normele legale in vigoare;
- ☐ urmareste si se asigura de buna desfasurare a activitatii in cadrul compartimentului din care face parte;
- ☐ analizeaza si stabileste masurile necesare de propuneri pentru sanctionare in cazurile de constatare a unor lucrari de proasta calitate la reparatiile efectuate;
- ☐ urmareste intocmirea corecta a lucrarilor in care se reflecta activitatea serviciilor din subordine:
 - intretinere si reparatii, instalatii si cladiri;
- ☐ asigura functionarea **grupului electrogen** care deserveeste dispeceratele Slatina si Caracal;

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

- a) asigura starea tehnica, de intretinere si functionare a grupului electrogen care deservește dispeceratul;
- b) asigura alimentarea cu carburant a grupului electrogen;
- c) tine legatura cu firma care asigura mentenanta grupului electrogen;
- d) tine evidenta orelor de functionare a grupului electrogen;

- ☐ urmareste contractele in derulare pentru perioada unui an bugetar din compartimentul administrativ;
- ☐ urmareste stocurile din magazia de imprimate, rechizite, materiale de curatenie, materiale diverse si obiecte de inventar specifice compartimentului pentru intocmirea de referate de achizitie ;
- ☐ tine evidenta analitica si sintetica la contul 211- terenuri si amenajari de terenuri ;
- ☐ tine evidenta analitica si sintetica la contul 212- Constructii;
- ☐ tine evidenta analitica si sintetica a contului 213 – Instalatii tehnice, mijloace de transport ;
- ☐ tine evidenta analitica si sintetica a contului 214 - Mobilier, aparatura birotica, echipament de protectie;
- ☐ face propuneri catre conducerea Serviciului de Ambulanta Judetean Olt privind organizarea diferitelor lucrari care sa duca la crearea unui mediu de munca favorabil;
- ☐ executa in termen toate lucrarile curente sau cele indicate de catre conducerea unitatii si de catre compartimentele cu care colaboreaza;
- ☐ in toata activitatea sa trebuie sa constituie un exemplu de exigenta si principialitate;
- ☐ este obligat sa-si ridice permanent nivelul cunostintelor profesionale , studiind cu atentie tot cadrul legislativ cu referire la activitatea pe care o desfasoara;
- ☐ indeplineste orice alta sarcina din dispozitia directorului economic, conform pregatirii profesionale, functiei indeplinite si a prevederilor legale in vigoare;
- ☐ aduce la cunostiinta directorului economic orice neregula constatata in indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ☐ va raspunde la toate sarcinile pe linie ierarhica in limita competentei si in limita legala ;
- ☐ indeplineste si alte sarcini conforme cu postul ocupat, trasate de conducerea unitatii ;
- ☐ se preocupa de perfectionarea sa continua pe linie profesionala, de cunoasterea legislatiei in vigoare si nou aparute si de aplicarea acesteia cu rigurozitate ;

9. LIMITE DE COMPETENTA : in cadrul compartimentului „Aprovizionare, achizitii publice, transport administrativ, paza, protectia muncii, PSI, evidenta militara, aparare civila, intretinere si reparatii instalatii si cladiri”

10. RESPONSABILITATI:

- ✓ obligatii generale prevazute pentru persoanele incadrate in munca cf. Codului Muncii- art.39 alin (2);
- ✓ obligatia de a duce la cunostiinta sefului ierarhic orice neregula constatata in indeplinirea sarcinilor de serviciu.

**AM LUAT LA CUNOSTINTA
OCUPANTUL POSTULUI**

**VIZAT,
DIRECTOR ECONOMIC**