



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BRAȘOV

Str. Dr. Victor Babeș, nr. 27, Brașov

Tel. 0268 413333 – Fax 0268 416 411

e-mail: ambbv@ambulantabrasov.ro

contabilitate@ambulantabrasov.ro

jurist@ambulantabrasov.ro



FIȘA POSTULUI

NUMELE SI PRENUMELE.....

1. **POSTUL:** INGINER MECANIC I cu atribuții - aparatură medicală și comunicații

2. **COMPARTIMENTUL:** TEHNIC – BIROU MISCARE SI EXPLOATARE AUTO

3. **CERINTE:**

- studii: superioare in profil tehnic;
- vechime 3 ani și 6 luni vechime în specialitate

4. **RELATII:**

- ierarhice: este subordonat Sef Birou Miscare si Exploatare Auto;
- functionale: cu toate serviciile institutiei;
- de reprezentare: reprezinta institutia in cadrul raporturilor contractuale aferente profilului de activitate (aparatura medicala si comunicatii).

5. **RASPUNDERI SI ATRIBUTII:**

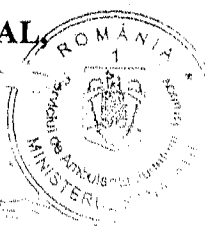
- Organizeaza si raspunde de activitatea de evidenta a dispozitivelor medicale ;
- Are obligatia de a institui un registru general al dispozitivelor medicale aflate in utilizare, in care sa fie mentionate : denumirea dispozitivului medical, producatorul, tara de origine, seria si anul fabricatiei, data punerii in functiune, evidenta reparatiilor si a altor activitati de intretinere, evidenta verificarilor periodice, implicarea in eventuale incidente in utilizare, miscarea interna in cadrul unitatii;
- Asigura planificarea pentru controlul prin verificare periodica al dispozitivelor medicale aflate in utlizare;
- Este persoana de legatura cu ANMDM (Agentia Nationala a Medicamentului si Dispozitivelor Medicale) pentru aceasta activitate de control prin verificare periodica , precum si cu STS , CSR/CJAM si ANCOM ;
- Intocmeste si transmite catre institutii abilitate orice situatii solicitate cu privire la evidenta dispozitivelor medicale;
- Raspunde de repararea dispozitivelor medicale cu firme specializate cu care institutia are contract incheiat;

- Intocmeste referate de necesitate privind repararea unor dispozitive medicale sau referate de necesitate privind achizitia unor accesorii ale dispozitivelor medicale;
 - Primirea dispozitivelor medicale pentru a fi reparate sau predarea acestora dupa ce au fost reparate se face pe baza de proces-verbal;
 - Intocmeste referatele de necesitate pentru servicii de intretinere, verificare si reparare a dispozitivelor medicale;
 - Face propuneri de dotare a institutiei cu dispozitive medicale noi pentru ambulantele din parcul auto;
 - Intocmeste referatele de necesitate in vederea elaborarii Programului Anual de Achizitii Publice si Planului Anual de Investitii. Acestea se refera la achizitia de dispozitive medicale si accesorii ale acestora, achizitii de servicii de verificari tehnice periodice ale dispozitivelor medicale, achizitia de servicii de mentenanta sau reparatii ale dispozitivelor medicale;
 - Raspunde de modul de derulare si realizare ale contractelor incheiate cu firme specializate pentru mentenanta sau repararea dispozitivelor medicale.
 - Raspunde de legalitatea documentelor pe care le intocmeste;
 - Raspunde de realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor ale caror acte si documente justificative le-a certificat si avizat;
 - Raspunde de intocmirea corecta a actelor privind angajarea unei cheltuieli efectuate in cadrul activitatii intreprinse (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli, ordonantare de plata) pe care are obligatia de a le inainta sefului de compartiment spre avizare;
 - Raspunde de intocmirea corecta a necesarului de achizitii pentru activitatea intreprinsa;
 - Arhiveaza documentele pe care le intocmeste;
- Atributii control intern:**
- Elaboreaza proceduri operationale specifice activitatii compartimentului si le inainteaza in vederea aprobarii comisiei de monitorizare a controlului intern managerial;
 - Identifica, analizeaza, evalueaza si prioritizeaza riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentului si formuleaza propuneri privind masurile de management al riscurilor;
 - Intocmeste Lista cu situatiile generatoare de intreruperi in desfasurarea activitatilor;
 - Ia la cunostinta despre prevederile Codului de conduita etica;
 - Evalueaza la finele anului subsistemul de control managerial la nivelul compartimentului, intocmind raportul anual specific;
 - Evalueaza la finele anului riscurile existente la nivelul compartimentului, intocmind raportul anual specific;

- indeplineste toate sarcinile ce ii revin prin fisa postului.
- de a urma cursurile de perfectionare la solicitarea institutiei in vederea perfectionarii continue din punct de vedere profesional;
- de a efectua investigatiile medicale solicitate de catre institutiei conform legislatiei in vigoare;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si PSI si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice aflate in dotarea serviciului;
- de a depune la secretariatul institutiei cererile de concediu de odihna cu 15 zile inaintea datei efectuării concediului;
- de a semna zilnic condica de prezenta;
- de a pastra confidențialitatea salariului primit;
- de a respecta Regulamentul de organizare si functionare precum si Regulamentul de ordine interioară al institutiei;
- sa se conformeze programului de lucru al institutiei;
- sa se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici și să aducă la cunoștința acestora orice neregulă constată;
- sa efectueze concediu de odihna în perioada în care a fost programat;
- sa anunțe personal sau prin altă persoană, șeful ierarhic in situația în care din motive obiective sau îmbolnăvire, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența sau in cel mult 24 ore.
- indeplineste si alte sarcini repartizate de seful ierarhic superior;
- In biroul sau si in sediul institutiei respecta, conform legislatiei in vigoare, normele de securitate si sanatate in munca, normele generale proprii privind apararea impotriva incendiilor care reglementeaza interzicerea prezentei la locul de munca sub influenta alcoolului, drogurilor sau al medicamentelor care afecteaza starea de constienta si coordonare, precum si introducerea acestora in institutie;
- Fumatul este permis doar in locul special amenajat.

Sarcinile de serviciu prevazute in fisa postului pot fi modificate potrivit actelor normative in vigoare.

MANAGER GENERAL,



Data _____

DIRECTOR TEHNIC,

Am luat la cunoștință,