

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ AL JUDEȚULUI DOLJ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA R.O.I.

I. NUMELE ȘI PRENUMELE:

II. **POSTUL:** muncitor calificat I – mecanic auto

III. **COMPARTIMENTUL:** Biroul Mișcare și exploatare auto, Atelier întreținere și reparații auto, Revizie tehnică

IV. **CERINȚE:- studii – medii**

- *vechime* - 9 ani în meserie

V. **RELAȚII:- ierarhice** - este subordonat managerului general, directorului tehnic

- *funcționale* - cu toate serviciile, compartimentele din structura S.A.J. Dolj.

VI. **Cod COR :** 723103

VII. ATRIBUȚII, SARCINI:

1. Execută lucrări de întreținere și reparații curente la autosanitarele din întreg serviciul de ambulanță județean;

2.Efectuează lucrări pregătitoare reparațiilor capital ale autosanitarelor, în conformitate cu planul de reparații, pe cicluri de exploatare.

3. Participă la stabilirea cauzelor degradării sau distrugerii unor ansamble din autoturisme, propunând măsuri obiective.

4. Asigură verificarea stării tehnice a autosanitarelor și remedierea eventualelor defecțiuni înainte de plecarea în cursă.

5. Asigură exploatarea corespunzătoare a mașinilor unelte din dotarea atelierului, răspunde de intergitatea acestora;

6.Păstrează curățenia la locul de muncă și efectuează curățenia general a atelierului mecanic la terminarea zilei de lucru

7 Este obligat să cunoască măsurile de protecția muncii și paza contra incendiilor pe timpul lucrului în atelier și la depanări,să poarte echipamentul de protecție specific.

8 Este obligat să respecte prevederile Decretului nr 400/1981 de interzicere a fumatului și consumului de băuturi alcoolice în unitate.

9. Răspunde pentru calitatea lucrărilor executate, astfel ca autosanitarele să circule în condiții de siguranță a circulației.

10.Este obligat să informeze șeful serviciului asupra defecțiunilor depistate cu ocazia lucrărilor,defecțiuni datorate unor lucrări anterioare de întreținere,reparații curente sau exploatare de proastă calitate;

11.Răspunde de eventualele daune sau penalități produse în legătură cu activitatea sa ;

12. Respectă ordinea și disciplina în muncă,punctualitatea la serviciu;

13.Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea unității sau de șeful de compartiment care conduc la bunul mers al unității

14.Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu expuse mai sus are drept consecință instituirea răspunderii material, disciplinare, civile sau penale, după caz, conform prevederilor Codului muncii.

SARCINILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA DE POST SE POT MODIFICA CONFORM ACTELOR NORMATIVE CE VOR APĂREA.

NERESPECTAREA SARCINILOR DIN FIȘA DE POST POATE ADUCE SANCTIUNI, INCLUSIV DESFACEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ.

MANAGER GENERAL,
DR. GÎNGIOVEANU CRISTIAN

Director tehnic
Ing Bosneanu Ovidiu