



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
MARAMUREȘ**

Strada Progresului, nr. 17A, Baia Mare
Telefon 0372/118592, Fax 0262/217555
e-mail: secretariat@ambulantamaramures.ro



ANUNȚ

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MARAMUREȘ

Serviciul de Ambulanță Județean Maramureș, cu sediul în localitatea Baia Mare, str. Progresului nr. 17A, telefon 0262-212888, fax 0262-217555, organizează în conformitate cu prevederile HGR nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a **1 (unu) post vacant cu normă întreagă, de inginer II** la Compartimentul întreținere și reparații auto, revizie tehnică.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile legale, respectiv:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Conditii specifice pentru inginer II:

1. studii superioare de inginerie în domeniul tehnic, respectiv ingineria autovehiculelor;
2. 6 luni vechime în specialitate

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 30.09.2026 – 13.10.2026 – între orele 10:00 – 13:00 – depunere dosare concurs;
- 13.10.2026 – ora 13 termen limită de depunere a dosarelor
- 14.10.2026 – verificare dosare depuse;
- 15.10.2026 – afişare rezultate verificare dosare (admis/respins);
- 16.10.2026 – depunere contestaţii verificare dosare;
- 17.10.2026 – afişare rezultate contestaţii verificare dosare
- **20.10.2026 – ora 11:00 – susţinere proba scrisă;**
- 20.10.2026 – ora 15:00 – afişare rezultate proba scrisă;
- 21.10.2026 – ora 15 termen limită depunere contestaţii proba scrisă;
- 22.10.2026 – afişare rezultate contestaţii proba scrisă;
- **23.10.2026 – ora 11:00 – susţinere proba interviu;**
- 26.10.2026 – afişare rezultate proba interviu;
- 27.10.2026 – depunere contestaţii proba interviu;
- 28.10.2026 – afişare rezultate contestaţii proba interviu;
- 29.10.2026 – ora 12:00 – afişare rezultate finale;

Activitatea candidaţilor admişi se va desfăşura în cadrul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Maramures, 8 ore /zi 40 ore/săptămână, salarizată conform legislaţiei în vigoare;

(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente în copie şi care vor fi verificate pentru conformitate **cu documentele originale:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2, cu specificarea locaţiei locului de muncă, la Serviciul de Ambulanţă Judeţean Maramureş;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitat instituţia publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată însoţită de extras REVISAL, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;**
- i) curriculum vitae, model comun european, semnat şi datat.**

(2) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Dosarele de înscriere se pot depune în perioada prevăzută a calendarului de concurs conform prevederilor de HG 1336/2022, la compartimentul R.U.N.O.S., al instituției, etaj 1, telefon 0262 – 212888, int. 13, între orele 10:00 – 13:00.

În funcție de numărul de candidați, proba scrisă se va susține la sediul SAJ MM din Strada Progresului, nr. 17 A, Baia Mare sau altă locație comunicată ulterior pe site-ul SAJ MM, pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a concursului.

La depunerea dosarului, candidatul va prezenta și **documentele originale** pentru certificarea copiilor color, de către secretarul comisiei, copii care vor rămâne la dosar.

Procedura de desfășurare a concursului:

1. **selecția dosarelor** realizată de către comisia de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

2. **proba scrisă** (obligatorie și eliminatorie) constă în rezolvarea unui test grilă propus de comisia de concurs din bibliografia și tematica anunțată;

- pentru proba scrisă punctajul maxim este de 100 puncte. Pentru a fi declarați admiși pentru următoarea probă candidații trebuie să obțină, un minim de 50 de puncte;

3. **proba interviu** pentru candidații declarați admiși la proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice și practice, aptitudinile și abilitățile candidaților impuse de funcție

- pentru interviu punctajul maxim este de 100 puncte, pentru a fi declarat admis candidatul trebuie să obțină minim 50 puncte.

Proba scrisă, proba practică și interviul din cadrul concursului vor fi înregistrate video și audio.

Candidații vor completa o declarație scrisă privind acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal și o declarație scrisă privind acordul înregistrării audio video a probei scrise.

Declararea candidaților admiși se va face în ordinea descrescătoare a mediei punctajelor obținute la probe.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru ocuparea postului de Inginer II în cadrul Compartimentului de întreținere și reparații auto, revizie tehnică

BIBLIOGRAFIA

- Legea nr. 95 din 2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S. nr. 2.021 din 2008, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din [Legea nr. 95/2006](#) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S. nr. 2.011 din 2007, privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească;
- Ordinul M.S. nr. 802 din 2025, pentru aprobarea [Normativului](#) privind asigurarea tehnică și exploatarea mijloacelor de intervenție din dotarea serviciilor de ambulanță județene și a Serviciului de Ambulanță București-Ilfov;
- Tehnologia automobilului modern – Editura XM EDITOR București 2022, ediția în limba română, coordonată de Prof. Univ. Dr. Mircea Oprean, Prof. Univ. Dr. Nicolae Burnete, Conf. Univ. Dr. Adrian Sachelarie;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș;
- Regulamentul Intern al Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș.

TEMATICA

- Legea nr. 95 din 2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare:
- Titlul IV Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat.
 - Ordinul M.S. nr. 2.021 din 2008, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din [Legea nr. 95/2006](#) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare:
- Articolul 1;
- Articolul 2;
- Articolul 3;
- Articolul 4;
- Articolul 5;
- Articolul 6;
- Articolul 7;
- Anexa 2;
- Anexa 4;
- Anexa 10.
 - Ordinul M.S. nr. 2.011 din 2007, privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească;
 - Ordinul M.S. nr. 802 din 2025, pentru aprobarea [Normativului](#) privind asigurarea tehnică și exploatarea mijloacelor de intervenție din dotarea serviciilor de ambulanță județene și a Serviciului de Ambulanță București-Ilfov;
 - Tehnologia automobilului modern – Editura XM EDITOR București 2022, ediția în limba română, coordonată de Prof. Univ. Dr. Mircea Oprean, Prof. Univ. Dr. Nicolae Burnete, Conf. Univ. Dr. Adrian Sachelarie;
- CAP 16 – Trenul de rulare
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Ambulanță Județean Maramureș;
- Articolul 36;
- Articolul 37.

MANAGER GENERAL INTERIMAR

JR. OROS GEORGE ALEXANDRU

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție;
2. Denumirea postului: inginer II în cadrul Compartimentului întreținere și reparații auto, revizie tehnică;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II;
4. Scopul principal al postului: monitorizarea activității de întreținere și reparații a autosanitarelor din parcul auto propriu

B. Condiții specific pentru ocuparea postului:

3. Studii de specialitate: studii superioare de inginerie în domeniul tehnic, respectiv ingineria autovehiculelor;
4. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare periodice, specifice, în domeniu;
5. Cunoștințe de operare pe calculator: S.O. Windows, Microsoft Office (Excel, Word), soft specific gestionare parc auto;
6. Limbi străine (necesitate și nivel): nu necesită;
7. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, punctualitate, abilitate de a lucra în echipă, rezistență la stres, capacitate de a învăța rapid, capacitate de înțelegere a problemelor, mobilitate în acțiune, inițiativă în prezentarea de soluții noi, abilități de a comunica individual și colectiv;
8. Cerințe specifice: în limita atribuțiilor acordate;

C. Atribuțiile postului

- asigură existența stării tehnice a autosanitarelor în conformitate cu cerințele prevăzute de legislația în vigoare;
- se asigură de efectuarea la timp și de calitate a proceselor tehnologice de întreținere și reparații a autosanitarelor;
- răspunde de gestionarea parcului auto propriu de autosanitare;
- organizează evidența tehnico – operativă a parcului auto, prin utilizarea softului specific, existent la nivelul instituției, de monitorizare a flotei de ambulanțe;
- efectuează verificarea periodică a mijloacelor de intervenție;
- realizează monitorizarea consumurilor de carburanți;
- verifică și asigură executarea planificării reviziilor tehnice
- elaborarea și prezentarea la timp a diverselor situații specifice activității desfășurate;
- evaluarea stării tehnice a autosanitarelor;
- în baza sesizărilor privind defecțiunile apărute la nivelul ambulanțelor, propune efectuarea reparațiilor necesare;

- urmărește existența condițiilor necesare pentru funcționarea optimă a ambulanțelor, atât în perioada de vară cât și în perioada de iarnă, în vederea asigurării condițiilor necesare pacienților și a personalului operativ propriu;
- verifică foile de parcurs privind existența și completarea corectă a datelor specifice;
- urmărește respectarea procedurilor de realizare a reparațiilor autosanitarelor;
- în cazul apariției unor inexactități sau neconcordanțe în datele din foile de parcurs va lua legătura cu ambulanțierul/șoferul autosanitară care a lucrat pe ambulanță pentru a corecta datele respective;
- realizează introducerea datelor, privind evidența reviziilor tehnice periodice, obligatorii, în programul informatic de gestionare a bazei de date privind parcul auto propriu, pentru autosanitarele în cauză;
- introduce toate datele specifice, în programul informatic de gestionare a bazei de date privind parcul auto propriu, pentru autosanitarele în cauză;
- primirea, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza activității sale profesionale desfășurate
- exercitarea și a altor atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în condițiile legii;
- răspunde de păstrarea securității și secretul de serviciu în legătură cu documentele pe care le primește și întocmește și care nu fac obiectul informațiilor publice;

Responsabilități comune:

- (1) respectă programul de lucru și semnează în condica de prezență la venire și la plecare;
- (2) trebuie să respecte programarea concediului de odihnă, plecarea în concediu fiind însoțită de o cerere tip, vizată de biroul RUNOS, depusă înainte, la secretariatul unității;
- (3) în caz de îmbolnăvire este obligat să anunțe biroul RUNOS și conducătorul ierarhic în 24 de ore de la eveniment;
- (4) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- (5) cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenire și stingerea incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecția mediului înconjurător;
- (6) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aducând la cunoștința persoanelor abilitate orice defectiune, întrerupând activitatea până la remedierea acesteia ;
- (7) să aibă un comportament corect atât în cadrul relațiilor de serviciu cât și cu celelalte persoane cu care intră în contact, promovând o acțiune civilizată, specifică muncii și regulilor de etică și deontologie profesională;
- (8) este interzisă orice discriminare directă sau indirectă între angajații Serviciului de Ambulanță Județean Maramures pe criterii etnice, politice, religioase, culturale, origine socială, vârstă, apartenență ori activitate sindicală;
- (9) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie pentru bunul mers al activității, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;
- (10) răspunde disciplinar, penal sau contravențional, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.
- (11) are obligația de a furniza toate datele solicitate de biroul RUNOS, pentru înregistrarea acestora în evidențele stabilite prin normele legale în vigoare;
- (12) își însușește regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și functionare, cu modificările și completările ulterioare și le respectă;
- (13) îndeplinește atribuțiile, sarcinile și lucrările de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, modificările și completările acestora;

- (14) executa si alte sarcini de serviciu, primite de la conducerea unitatii, în limita prevederilor legale;
- (15) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice standardului ISO 9001:2015;
- (16) promovează în instituție Sistemul de management al calității conform cerințelor standardului ISO 9001:2015 în vederea realizării serviciilor conforme de către personalul implicat;
- (17) asistă și răspunde tuturor solicitărilor conducerii instituției în domeniul managementului calității; participă la analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și reclamații pentru validarea sau invalidarea lor și stabilește modurile de tratare a neconformităților;
- (18) desfășoară activități necesare în vederea certificării conformității Sistemului de management al calității cu cerințele stabilite prin ISO 9001:2015;

Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

- Să utilizeze corect echipamentele de muncă și substanțele periculoase utilizate;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate din dotarea mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor și/sau pacienților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană în timpul desfășurării activității sau pe traseul de deplasare de acasă la serviciu și retur;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor și/sau pacienților;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

Obligațiile și responsabilitățile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana responsabilă cu prevenirea și stingerea incendiilor;
- b) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea instituției;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat managerului general al unității ;
- subordonat directorului tehnic al unității;
- subordonat comitetului director al instituției;

b) Relații funcționale:

- colaborează cu personalul compartimentului din care face parte;
- colaborează cu toate compartimentele;
- colaborează cu personalul operativ.

c) Relații de reprezentare: cu personalul din compartimentul administrativ, cu colaboratori externi în limita competențelor acordate prin delegare;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor specifice;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
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:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: