



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI

SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

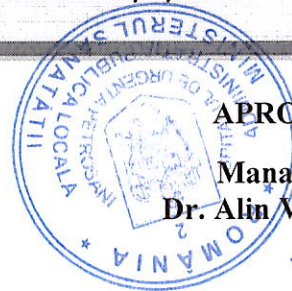


Tel.: 0254/544321

Fax: 0254/543611

e-mail: spital@spu-petrosani.ro

Web: www.spu-petrosani.ro



APROBAT

**Manager,
Dr. Alin VASILESCU**

FIȘA POST PENTRU INGINER DE SISTEM

Anexa la Contractul individual de munca Nr: din data de :

I. DATE GENERALE:	
1. DENUMIREA UNITĂȚII:	SPITALUL DE URGENTA PETROSANI
2. DENUMIREA POSTULUI:	Inginer de sistem
3. SECȚIA/COMPARTIMENTUL	INFORMATICA
4. NIVELUL POSTULUI:	<input type="radio"/> Conducere <input type="radio"/> Executie
5. DURATA CONTRACT:	<input type="radio"/> Nedeterminata <input type="radio"/> Determinata
6. TITULARUL POSTULUI	NUME: PRENUME:
7. COD COR:	<input type="radio"/> 222101 (studii superioare)
8. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	- Utilizarea echipamentelor si dotarilor IT ale unitatii in vederea ducerii la indeplinire a sarcinilor de lucru, asigurarea bunei functionari a retelei de calculatoare.
II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:	
1. Pregătire de specialitate: a) Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență);	

III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

1. Cunoștințe IT:
 - a) cunostinte despre rețele de calculatoare;
 - b) cunostinte despre arhitectura sistemelor de calcul;
 - c) cunostinte despre baze de date;
2. Limbi străine cunoscute:
 - a) Cunostinte bune ale unei limbi de circulație internațională.
3. **Vechime în muncă:**
 - a) minim ... ani;

IV. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. **Ierarhice:**
 - a) Subordonare: manager, șef serviciu.
2. **Funcționale:**
 - a) colaborează cu toți membrii serviciilor, secțiilor și compartimentelor din spital.

V. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. O bună pregătire profesională;
2. Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
3. Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);
4. Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
5. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
6. Aptitudinea de a lucra cu documente;
7. Spirit practic și organizatoric;
8. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
9. Adaptare pentru munca în echipă;
10. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
11. Rapiditate în reacții;
12. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
13. Capacitate de a sintetiza și clarifica informațiile;
14. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
15. Inteligență;
16. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
17. Punctualitate, corectitudine;
18. Flexibilitate;
19. Capacitate decizională;
20. Solidaritate profesională;
21. Încredere în sine.

VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
 - a) organizarea activității în cadrul serviciului;
 - b) organizarea timpului de lucru;
2. **Efort intelectual:** (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;
3. **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite** de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, conștiinciozitate, disciplină;
4. **Utilizarea echipamentelor IT.**

VII. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

1. Își asumă responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor efectuate;
2. Răspunde de corecta gestionare a echipamentelor;
3. Își asumă responsabilitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice;
4. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice;

VIII.CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori și standarde de performanță):

1. Cunostințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

IX.ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE INGINERULUI DE SISTEM:

1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

1.1. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

- a) Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate;
- d) Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
- e) Comunică de îndată angajatorului accidente de muncă, accidente de traseu ori de circulație, situația de persoană data dispărută precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
- f) Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;
- g) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- h) Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

1.2.Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:

- a) **Cunoaște și respectă** normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară ;
- b) **Aduce** la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- c) Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- d) NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare

împotriva incendiilor ;

- e) Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- f) Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- g) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

2.1. ATRIBUȚII GENERALE

- a) Asigurarea funcționării în bune condiții a rețelei interne, a accesului la internet, a configurației postului de lucru, în măsura posibilităților;
- b) Participa la executarea operațiilor specifice de service hardware pentru acele echipamente care fac obiectul activității sale sau transmite cererile de service către cei responsabili cu contactarea firmelor care asigură service-ul echipamentelor;
- c) Participă la instalarea și testarea echipamentelor și configurațiilor noi, ca și la acțiunile de întreținere periodică și depanare;
- d) Asigura suport tehnic pentru utilizatorii sistemului informatic;
- e) Asigura planificarea propriei activități, în funcție de sarcinile de lucru;
- f) Își desfășoară activitatea ca membru al echipei, respectând relațiile ierarhice și functionale;
- g) Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional;
- h) Raspunde pentru informare și însușirea zilnică a sarcinilor de lucru zilnic;
- i) Raspunde pentru buna realizare a sarcinilor de lucru în termenele stabilite;
- j) Respectă programul de lucru;
- k) Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor;
- l) Serveste obiectivele unității în concordanță cu prevederile legale;

2.2. ATRIBUȚII SPECIFICE

- a) Participa la întocmirea și transmiterea raporturilor periodice către Casa de Sanatate, Ministerul Sănătății și Școala Națională de Management Sanitar;
- b) Verifica răspunsurile primite în urma transmiterii raporturilor;
- c) Se informează permanent referitor la modificările legislative;
- d) Realizează rapoarte informatice la cererea conducerii sau conform necesităților;
- e) Se informează permanent și își actualizează cunoștințele despre modul de utilizare al aplicațiilor informatice folosite în spital;
- f) Se preocupă permanent de cerințele privind securitatea cibernetică;
- g) Aduce la cunoștința șefului de serviciu orice incident sau problema care afectează buna desfășurare a activității;
- h) Instalează doar acele aplicații informatice aprobate și necesare și nu dezinstalează aplicații fără consultarea și aprobarea șefului de serviciu;
- i) Verifica, în funcție de necesități, datele introduse în aplicațiile informatice privind corectitudinea și acuratețea;
- j) Mentine contactul cu furnizorii de aplicații informatice în vederea actualizării acestora, în funcție de necesități;
- k) Mentine contactul cu firma care asigură serviciile de reparații pentru echipamentele IT;
- l) În funcție de necesități, creează și administrează conturile de utilizator pentru aplicațiile informatice;
- m) Supraveghează și monitorizează integritatea și buna funcționare a rețelei de calculatoare;
- n) Asigura accesul utilizatorilor la rețea;
- o) Integrează echipamente și stații de lucru în rețea;
- p) Creează și participă la elaborarea de proceduri care țin de activitățile serviciului;

- q) Participa la identificarea de solutii tehnice pentru rezolvarea problemelor aparute;
- r) Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- s) Participa la actualizarea informatiilor afisate pe pagina de web a spitalului;
- t) Verifica lucrarile efectuate de catre unitatile prestatoare de servicii de reparatii la echipamentele IT ale unitatii;
- u) Respecta procedurile de lucru utilizate in cadrul serviciului si in spital;
- v) Executa la cererea sefilor ierarhici si alte sarcini, cu respectarea prevederilor legale si a timpului de lucru;

X.CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în conditii normale de muncă;
2. **Riscuri implicate de post:**
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

XI.RESURSE DISPONIBILE:

- a) Spațiul disponibil: birou comun cu ceilalti membri ai serviciului;
- b) Echipamente IT;

XII. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:

- a) Are acces *limitat/nelimitat* la documentele serviciului;
- b) Restricțiile de manevrare țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- c) În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- d) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- e) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- f) Să respecte cu strictețe procedurile interne refritoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- g) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- h) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- k) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- l) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- m) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- n) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este

obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

XIII .SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, dăpă caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

Sef Serviciu Informatica,
Hohoi Stefan Cristian

