



FISA POSTULUI

INGINER DE SISTEM

Poziție COR: 251203

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : Functia de executie
2. Denumirea postului : Inginer de sistem I A
3. Gradul / Treapta profesional / profesionala: I A
4. Scopul principal al postului: asigură mentenanța aparatelor și echipamentelor din dotarea unității, coordonează și îndrumă activitatea tuturor utilizatorilor PC din spital, precum și îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce decurg din fisa postului

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate** : studii superioare de specialitate cu diplomă de licență
2. **Perfectionari (specializari)** : cursuri de formare și pregătire continuă în domeniu
3. **Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel)** :
 - cunoasterea a cel puțin unui limbaj de programare
 - cunostinte privind facilitatile echipamentelor de calcul
 - cunostinte de baze de date
 - metode și tehnici moderne de analiza a sistemelor informatice
 - cunoasterea metodologiei de proiectare a sistemelor informatice
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute** : cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională
5. **Abilitati, calitati și aptitudini necesare**:
 - rezistentă la efort intelectual prelungit
 - capacitate de analiza și sinteza, judecată rapidă, capacitate de deductie logică
 - capacitate crescută de înțelegere a mesajului verbal, scris și oral
 - capacitate de autoorganizare și punctualitate
 - capacitate deosebită de relaționare interumană
 - capacitate de a redacta rapoarte, de a sintetiza și clarifica informațiile
 - capacitatea de a prioritiza și gestiona eficient sarcinile
 - eficiența profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea în termen a sarcinilor)
 - abilitati de consultanță și consiliere
 - abilitati de conducere, organizare și planificare
 - integritate profesională (atitudine profesională imparțială)
 - receptivitate crescută la solicitările profesionale
 - abilitati de culegere, clasificare și interpretare a informațiilor
 - empatie și receptivitate față de problemele socio-umane
 - asumarea responsabilităților

- rezistența la sarcini repetitive
- echilibru emotional
- încredere personală
- capacitate de adaptare
- spirit întreprinzător
- personalitate organizată, pragmatică
- flexibilitate în gândire
- promotor al schimbării
- capacitate ridicată de adaptare la cerințele postului

6. Cerințe specifice :

- studii superioare de specialitate cu diploma de licență (Automatică, Informatică, Cibernetică)
- vechime minimă în activitatea de informatică 6 ani și 6 luni

7. Componenta managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

C. Atributiile postului :

- efectuează planificarea activității proprii în funcție de prioritățile unității
- răspunde de informarea permanentă și de însușirea activităților și priorităților zilnice, a diverselor operații de curățire, întreținere și mici reparații
- asigură mentenanța aparatelor și echipamentelor din dotarea unității, înregistrează sesizările pentru defecțiuni la echipamente, contactarea firmelor de servicii, verifică dacă notele de constatare ale firmelor de servicii sunt conforme cu realitatea, ține evidența reparațiilor efectuate la echipamente, întocmește, dacă este cazul, raportul de necesitate pentru obținerea fondurilor necesare remedierii defecțiunilor
 - verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ serviciile prestate de principalii furnizori pe baza documentelor justificative
 - analizează periodic stocurile de bunuri ale unității, propunând măsuri pentru completarea sau lichidarea stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă
 - participă la acțiunile periodice de inventariere și/sau predare-primire a gestiunilor
 - răspunde de organizarea activității personalului din subordine și de stabilirea sarcinilor pe fiecare salariat și urmărește realizarea acestora
 - răspunde pentru executarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor ce-i revin potrivit atribuțiilor de serviciu sau pentru neexecutarea lor la termenele stabilite
 - respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte normative
 - aplică și respectă cu strictețe reglementările legale referitoare la buna funcționare și exploatarea instalațiilor, utilajelor și mașinilor pentru prevenirea oricăror cauze care pot produce perturbări în desfășurarea normală a proceselor tehnologice de exploatare a acestora
 - se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional
 - își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
 - servește interesele unității angajatoare în acord cu exigențele profesionale
 - să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică
 - respectă normele de disciplină muncii, N.P.M. și N.P.S.I.
 - sarcinile de mai sus nu sunt limitative, conducerea spitalului își rezervă dreptul de a stabili și alte sarcini corespunzătoare domeniului său de activitate

- îndeplinește orice alte sarcini în limita competențelor, dispuse de conducerea unității
- coordonează și îndrumă activitatea tuturor utilizatorilor PC din spital
- organizează și răspunde de acțiunile de instruire a personalului din unitate, cu privire la modul de completare a formularelor privind respectarea codificării datelor, termene de predare, grafice de prezentare a lucrărilor, corelații pentru lucrările privind dotarea cu echipamente de calcul și software
- acordă asistență tehnică și consultatii de specialitate tuturor structurilor organizatorice din cadrul unității
- rezolvă probleme privind dotarea cu echipamente de calcul și colaborează cu furnizorii pentru asigurarea bunei funcționări a echipamentelor din dotare, administrare rețea și conturi Internet
- răspunde de buna funcționare a echipamentelor din dotare, asigurând contactarea firmelor specializate în repararea și întreținerea lor, acordând asistență de specialitate compartimentului achiziții la întocmirea contractelor cu aceste firme
- analizează și propune îmbunătățirea fluxului informațional la nivel de unitate
- răspunde de asigurarea cu materialele necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului informatic și statistică medicală
- participă la întocmirea documentelor necesare pentru raportarea lunară a activității realizate către CJAS Hunedoara
- asigură întreținerea programelor urmărind aplicarea corectă a algoritmilor de calcul (consulta legislația muncii, contractul cadru și normele de aplicare ale acestuia) pentru aplicațiile aflate în exploatare în cadrul spitalului, asigură modificarea acestora în concordanță cu modificările și/sau completările intervenite și cu avizul compartimentului juridic
- administrează rețeaua unității și a conturilor de Internet pentru personalul unității
- actualizează site-ul spitalului în colaborare cu furnizorul specializat cu care este spitalul în contract
- analizează și propune îmbunătățirea fluxului informațional la nivel de rețea de spital
- răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate
- răspunde de culegerea, prelucrarea și transmiterea datelor la CJAS Hunedoara, SNSPMS București (date clinice și paraclinice, spitalizare continuă și de zi, raportarea lunară a concediilor medicale din ambulatoriu și spital)
- răspunde de proiectarea și editarea, la cerere, a diverselor situații statistice pentru conducerea unității
- răspunde de predarea în termen și de calitate a lucrărilor pe care le execută
- răspunde pentru soluțiile tehnice de analiză și de proiectare adoptate, precum și de respectarea actelor normative
- controlează utilizarea eficientă a tehnicii de calcul și a tehnologiilor informatice în gestionarea datelor
- controlează calitatea și exactitatea datelor culese și prelucrate în spital, necesare gestionării unității (rapoarte, situații statistice, analize, fișe de evidență, etc.)
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea sa
- semnaleză imediat conducerea unității despre deficiențele ce apar în sistemul de gestionare a tehnicii și echipamentelor de calcul din unitate

- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor legate de unitate
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
- răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile
- respectă programul de lucru stabilit prin normele interne
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii unității prin desfacerea contractului individual de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform Ordinului MSP Nr.1706/2007
- colaborează cu întreg personalul medical și nu numai, pentru buna desfășurare a activității spitalului
- servește interesele unității angajatoare în acord cu exigențele profesionale
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita de competență
 - Atribuții specifice O.U.NR.195/2005 privind protecția mediului
 - angajații respectă principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului
 - Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele OSGG nr 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
 - asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte;
 - identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
 - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
 - propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare
 - Atribuții specifice Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale;
 - asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea;
 - Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- 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, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- să coopereze atâta 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 și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, art.22
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- 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 ;
 - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D.Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera Relationala interna :

a)Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : Manager
- superior pentru : nu este cazul

b)Relatii functionale : cu toate structurile organizatorice din spital și din ambulatoriul de specialitate, în limita atribuțiilor

c) Relatii de control : cu toate structurile organizatorice din aparatul administrativ, în limita atribuțiilor

d) Relatii de reprezentare :

2.Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : in limitele stabilite de conducerea spitalului

b) cu organizatii internationale : in limitele stabilite de conducerea spitalului

c) cu persoane juridice private : in limitele stabilite de conducerea spitalului

3.Delegarea de atributii si competenta : in caz de concediu de odihna, incapacitate temporara de munca, concediu fara plata, suspendare, detasare, atributiile vor fi delegate unei alte persoane din cadrul Compartimentului tehnic administrativ.

E.Intocmit de :

1. Numele si prenumele :

2. Functia: Manager

3.Semnatura:

4.Data intocmirii:

F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele :

2. Functia: Inginer de sistem

3.Semnatura:

4.Data intocmirii:

G.Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele :

2. Functia:

3.Semnatura:

4.Data intocmirii: