

Bibliografia și tematica de concurs

Pentru postul de informatician

1. Sisteme de operare client/server (Windows, Linux) – instalare, configurare, administrare, utilizare
2. Programe Office (Microsoft Office, Open Office) – utilizare, VBA macro
3. Limbaje de programare pentru baze de date: FoxPro, SQL, Visual Fox
4. Limbaje de programare pentru internet PHP, JavaScript, HTML
5. Cunoștințe hardware: rețele, calculatoare
6. Cunoștințe privind aplicațiile eXtraMed – Foaie de observație, eXtraMed – Laborator, Xfarm.
7. Cunoștințe privind aplicația SISTEMUL INFORMATIC UNIC INTEGRAT (SIUI)
8. Cunoștințe privind aplicația Semnătură electronică – obținere, instalare, utilizare

Rețele de comunicati între calculatoare - Ion Bănică

Rețele de calculatoare – depanare și imodernizare - Terry Ogletree

Rețele de calculatoare - de la cablare la interconectare – VasileTeodor Dădârlat

Rețele locale de calculatoare – proiectare și administrare - Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban
- Editura Teora

Windows 8 IES Special Edition- Michael Price, Editura In Easy Steps Limited

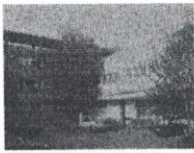
Microsoft Office 2007 Gidvizual rapid pentru Windows, EmilianCercel, Editura Niculescu

Windows XP Profesional- Rabert Cowart, Brian Knittel- EdituraTeora

Administrarea sistemului Linux - Vicki Stanfield și Roderick W. Smith

Documentația de pe site- urile <http://www.redhat.com>, <http://www.tldp.org>

Administrarea sistemului UNIX - Joan &William Ray;



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău
Tel: 0234374215; Fax 0234374219

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
 2. Loc de munca: **COMPARTIMENT INFORMATICA**
 3. Denumirea postului: **INFORMATICIAN I**
 4. Pozitia in COR: **351101**
 5. Scopul postului: Asigura testarea programelor și aplicațiilor, instruirea utilizatorilor.
 6. Subordonare: post executie
 - a. ierarhic: Se subordoneaza: Manager spital
 - b. functionale: cu compartimentele si sectiile din structura spitalului
 - c. Relații de reprezentare: -
- Extern:** Autorități și instituții publice, organizații, persoane fizice și juridice private, medicii de familie, medicii din alte specialități și alte entități care pot intra în sfera relațională a titularului postului.
7. Gradul postului: **Informatician I**
 8. Principalele sarcini ale postului și standardele

A. RESPONSABILITĂȚI PROFESIONALE

- instalare stații de lucru(fizic);
- instalare imprimante hardware/software;
- configurare software stații de lucru;
- conectare la rețeaua de calculatoare hardware și software;
- instalare /dezinstalare software;
- instruire personal pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază și a perifericelor în rețea,
- răspunde de îndrumarea noilor angajați la începutul activității;
- propune spre achiziție componente, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
- Asigură buna funcționare a sistemelor informatice
- Realizează copii pe CD-uri
- Participă la instalarea și configurarea serverelor, urmărește funcționarea serverelor în conformitate cu documentația de administrare primită de la furnizor;
- Participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază;
- Participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software, altul decât cel de bază;
- Participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul;
- Participă la organizarea evidenței produselor software de bază instalate, ține evidența licențelor alocate, stabilește graficul de actualizare a sistemelor de operare și pachetelor de programe;
- Realizează instalarea și dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază;
- stabilește normele de utilizare în spital a tehnicii de calcul și comunicații și a aplicațiilor, urmărind să asigure securitatea rețelei locale și a datelor;
- formulează propuneri privind realizarea de noi aplicații necesare activității; administrează și întreține rețeaua de calculatoare și bazele de date;
- Asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante;
- Asigurarea întreținerii soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază;
- Efectuează copii de siguranță pentru datele gestionate;

- Participă cu informații tehnice specifice la licitații și încheierea unor contracte necesare pentru realizarea lucrărilor legate de sistemul informatic, lucrări care nu se pot face cu surse proprii (ex. Service imprimante postgaranție, extinderea rețea de calculatoare);
- Întocmește și verifică rapoartele în SIUI pentru structurile clinice și paraclinice, transmite la CASJ până la data de 5 ale lunii, inclusiv pe suport de hârtie;
 - creează căsuțe de e-mail noi, mărește sau micșorează spațiul de stocare și generează parola nouă acolo unde este cazul
 - Asigură actualizarea permanentă a paginii WEB și administrează accesul utilizatorilor la căsuțele de e-mail create pe domeniul spitalului;
 - Actualizează pagina web cu informații medicale și informații de natură economică
 - Interacționează cu utilizatorii portalului pentru a primi feedback-ul de la pacienți
- Verifică buna funcționare a imprimantelor, copiatoarelor și starea consumabilelor acestora din compartimentele spitalului;
- imprimante locale și de rețea, multifuncționale
 - Realizează un program de monitorizare și intervenție lunară asupra tehnicii de calcul din dotare, program pe care îl supune aprobării conducerii spitalului și întocmește rapoarte lunare privind respectarea programului întocmit;
- periodic toate stațiile sunt curățate de praf, se face o verificare a funcționării în parametri și se înregistrează intervențiile
 - Urmărește respectarea normelor stabilite privind accesul și utilizarea responsabilă a sistemului informațional și de evidență, făcând propuneri și urmărind perfecționarea acestora;
 - Asigura gestionarea și utilizarea eficientă a dotărilor privind întreg sistemul informatic din patrimoniul spitalului și ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea eventualelor pagube;
- .Supraveghează arhivarea documentelor cu care lucrează, conform atribuțiilor;
- . Rezolvă orice alte sarcini primite prin dispoziție scrisă din partea conducerii unității în limita de competență.

B. RESPONSABILITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE PERSONAL

- **Privind respectarea normelor de securitate și sănătate în munca conform Legii 319 / 2006 art 22 și art 23**

"ART. 22 Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) 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;
- g) 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară."

-Privind atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

- a) asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă,
- b) asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic,
- c) respectă regulile de securitate a muncii;
- d) participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

-Privind aplicarea prevederilor Legii 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor:

- 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, aparatul 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 și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

C. RESPONSABILITĂȚI CE VIZEAZĂ CALITATEA MUNCII DEPUSE

- respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.O.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- are obligația de a se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;

- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- Cunoaște și aplica documentele și înregistrările sistemului de management al calității (ISO 9001:2015), sistemului de control intern managerial (OMFP 600/2018), standardele ANMCS privind acreditarea spitalului, deciziile și regulamentele interne.

INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

- a) Cunoștințe și experiență profesională
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- g) Condiții de muncă
- h) Comunicare interpersonală

D. LIMITĂRI LA NIVELUL RESPONSABILITĂȚILOR SAU ACTIVITĂȚILOR **(gestiune/bugetare)**

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți și personalul salariat fără acordul șefului ierarhic.

9. Mențiuni speciale (confidențialitate, calificări necesare)

- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Cerințe ale postului:
 - a) **Pregătire profesionala**
-Diploma de Licență;
 - b) **Experiența necesară**
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate
- Perfectionari (specializări) Cunoștințe operare PC : MS Office, SIUI, DRG, Sisteme de operare, Programe de baze de date;
- c) **Competențe și abilități:**
 - gândire logică, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a prelucra informațiile de a le interpreta și de a valorifica prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali
 - corectitudine, seriozitate, receptivitate, spirit de echipă;
 - capacitate de a se informa și învăța în permanență;
 - perseverență, urmărirea și finalizarea scopului..
 - Cunoștințe de operare pe calculator ;
 - Culegerea, clasificarea și interpunerea informațiilor;
 - Abilitate de comunicare ;
 - Munca în echipă ;
 - Comportament adecvat

10. Termeni și condiții

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic 7,00-15,00;
- b. Concediu de odihnă anual minim 23 zile, conform planificării
- c. Condițiile materiale: birou, aparatură din dotarea instituției
- d. Locul muncii: Spitalul Orasenesc "IOAN LASCĂR "COMĂNEȘTI
- e. Perioada de evaluare a performanțelor (ANUAL)
- f) Evoluții posibile.

intocmit,
.....

Data,

Numele și semnatura titularului postului,

Numele și semnatura superiorului ierarhic,