



ISO 9001 certificat nr.507C

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihailescu nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

Aprobat,
Manager

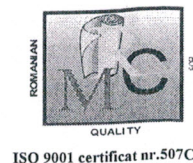
Dr. Bobîlca Mohora Eleonora

BIBLIOGRAFIA PENTRU INCADRAREA PE FUNCTIE DE INGINER DEBUTANT

1. Bazele informatice

- Componenta generala a unui calculator
- Sistemul de operare Windows:
 - instalare, configurare si administrare sistem de operare
 - protocoale uzuale utilizate in retele de tip LAN
 - suita de protocoale de comunicatie TCP/IP, rutare dinamica si arhitecturi de tip WAN
 - sisteme de gestiune a bazelor de date
- Microsoft Word
 - cunoastinta avansata de utilizare a aplicatiei
 - ajustarea setarilor de baza
 - creare si formatare de tabele / obiecte grafice
 - selectare, editare si formatare text
 - pregatire documente si realizare imbinare corespondenta
 - inserarea intreruperilor depagina, antet si subsol
- Microsoft Excel
 - cunoasterea principalelor reguli in crearea listelor
 - intelegerea si utilizare referintelor relative si absolute ale celulelor
 - crearea formulelor
 - transfer de informatii intre aplicatiile Excel si Word
- Echipamente de comunicatii
 - cunoastinta de utilizare routere, switch-uri si echipamente de tip firewall
 - solutii de management a retelelor

2. Operarea si administrarea datelor si a utilizatorilor in programele informatice specifice domeniului sanatatii Medical CM/ Medis / SIUI



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

-
3. **Legea 677/2001** - Protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date
 4. **Legea 95/2006** - privind reforma in domeniul sanatatii actualizata: Titlul VII: Spitalele, Titlul IX: Cardul European si cardul national de asigurari de sanatate
 5. **Legea 46/2003** - privind drepturile pacientului cu modificarile ulterioare
 6. **Legea 53/2003** - Codul muncii
 7. **Ordin 452/2016** - Aprobarea documentelor justificative privind raportarea activitatii realizate de furnizorii de servicii medicale
 8. **Carti de specialitate**

Intocmit,
Sef Serviciu Informatica, Evalure si Statistica Medicala
Negrut Cosmin Florin



ISO 9001 certificat nr.507C

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

Aprobat,
Manager

Dr. Bobîlca Mohora Eleonora

TEMATICA PENTRU INCADRAREA PE FUNCTIE DE INGINER DEBUTANT

1. Bazele informatice

- Componenta generala a unui calculator
- Sistemul de operare Windows:
 - instalare, configurare si administrare sistem de operare
 - protocoale uzuale utilizate in retele de tip LAN
 - suita de protocoale de comunicatie TCP/IP, rutare dinamica si arhitecturi de tip WAN
 - sisteme de gestiune a bazelor de date
- **Microsoft Word**
 - cunostinte avansate de utilizare a aplicatiei
 - ajustarea setarilor de baza
 - creare si formatare de tabele / obiecte grafice
 - selectare, editare si formatare text
 - pregatire documente si realizare imbinare corespondenta
 - inserarea intreruperilor depagina, antet si subsol
- **Microsoft Excel**
 - cunoasterea principalelor reguli in crearea listelor
 - intelegerea si utilizare referintelor relative si absolute ale celulelor
 - increarea formulelor
 - transfer de informatii intre aplicatiile Excel si Word
- **Echipamente de comunicatii**
 - cunostinte de utilizare routere, switch-uri si echipamente de tip firewall
 - solutii de management a retelelor

2. Operarea si administrarea datelor si a utilizatorilor in programele informatice specifice domeniului sanatatii Medical CM/ Medis / SIUI



ISO 9001 certificat nr.507C

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

-
3. **Legea 677/2001** - Protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date
 4. **Legea 95/2006** - privind reforma in domeniul sanatatii actualizata: Titlul VII: Spitalele, Titlul IX: Cardul European si cardul national de asigurari de sanatate
 5. **Legea 46/2003** - privind drepturile pacientului cu modificarile ulterioare
 6. **Legea 53/2003** - Codul muncii
 7. **Ordin 452/2016** - Aprobarea documentelor justificative privind raportarea activitatii realizate de furnizorii de servicii medicale

Intocmit,
Sef Serviciu Informatica, Evalure si Statistica Medicala
Negrut Cosmin Florin



ISO 9001 certificat nr.507C

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

Aprobat,
Manager
Dr. Bobîlca Mohora Eleonora

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr. _____ / _____

Numele si prenumele:

Denumirea postului: Inginer

Gradul profesional al ocuparii postului : Debutant

Locul de munca: Serviciul Informatica, Evaluare si Statistica Medioala

Pozitia in registrul general al salariatilor(marca/numar CIM):

I.Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Studii: **Superioare - Ingineria Calculatoarelor**

Vechime in specialitate: **0 Ani**

Alte cerinte: concurs pentru ocuparea postului/delegatie/alte: **Concurs**

2. Functia corespunzatoare: De executie

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Efort intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- Principialitate si comportament in relatiile cu superiorii si cu personalul;
- Aptitudini si cerinte specifice;



ISO 9001 certificat nr.507C

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

4. Sfera de relatii:

a) Ierarhice

Se subordoneaza:

- **Directorului Financiar Contabil**
- **Sefului Serviciului de Informatica, Evaluare si Statistica Medicala**

Are in subordine:

Nu are subordonati

b) Colaborare:

- Colaboreaza cu alte servicii, birouri, compartimente, sectii din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin

II. Standardul de performanta

a) Cantitatea

Indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului;

b) Calitatea

- Indeplineste cu profesionalism si corectitudine indatoririle ce decurg din fisa postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respecta cu strictete legislatia in materie sanitara;
- Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor (stocate sau transmise pe suport de hartie sau electronic) cu care vine in contact sau lucreaza, inclusiv secretele de stat sau de serviciu care se refera la activitatea unitatii;

c) Costuri

- Utilizeaza eficient aparatura din dotare;
- Utilizeaza rational materialele pe care le utilizeaza in activitate;

d) Timp

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritatile profesionale
- Timp efectiv de munca 8 ore;

e) Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispozitie(aparatura , materiale,etc)

f) Modul de utilizare a resurselor



ISO 9001 certificat nr.507C

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihailescu nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

- Se integreaza in munca de echipa;
- Pune la dispozitia colectivului cunostintele si experienta pe care le detine;
- Are initiativa privind formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii;
- Sprijina colegii nou incadrati;

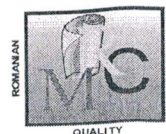
III. Atributiile postului:

A. Atributii generale: conform ROF

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.
- Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- Obligatia de a utiliza judicios baza materiala;
- Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
- Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si/sau a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, in limitele competentelor legale;
- Obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului;
- Obligatia de a semna condica de prezenta la inceputul si terminarea programului de lucru;

B. Atributii si obligatii in conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securitatii si Sanatatii in Munca:

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de Securitate si Sanatate in Munca si masurile de aplicare a acestora si sa participe la procesul de instruire conform planului anual si a tematicii aprobate de catre angajator;
- Sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, masinile, echipamentele de transport si alte mijloace din dotare puse la dispozitia sa;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnati orice situatie de munca, despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea angajatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite atat de propria persoana, cat si de alte persoane participante la procesul de munca in cel mai scurt timp posibil;



ISO 9001 certificat nr.507C

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

- g. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate cat si pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia securitatii si sanatatii angajatilor;
- h. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- i. Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca;
- j. Sa respecte masurile si sarcinile pe care le are in cadrul Structurilor pentru managementul Situatiilor de Urgenta;
- k. Sa respecte intocmai deciziile managerului referitoare la prevenirea Situatiilor de Urgenta.

C. Atributii specifice

- ✓ instaleaza/configureaza sisteme de operare, utilitare, programe cu specific medical si/sau administrativ, etc.;
- ✓ impreuna cu furnizorii de servicii de echipamente de calcul, urmareste depanarea hardware a echipamentelor defecte, cat si a instalarii de noi echipamente;
- ✓ administreaza reseaua de calculatoare si a VPN-urilor: organizeaza si realizeaza back-up; introduce calculatoare in domeniu; creeaza utilizatori de domeniu sau grupuri de utilizatori; creeaza casute postale pentru un utilizator sau pentru un grup de utilizatori; autentifica statii si utilizatori pe server pentru acces la retea;
- ✓ asigura buna functionare a retelei de calculatoare si analizeaza posibilitatea extinderii retelei de calculatoare, acolo unde este necesar;
- ✓ asigura suport local pentru infrastructura de retea LAN a unitatii;
- ✓ prelucreaza date (efectueaza operatii de calcul avand la baza datele introduse, interogheaza, sorteaza, filtreaza date);
- ✓ colaboreaza cu analist/programator pentru efectuarea de raportari in sistem SIUI – aplicatie CNAS, DRG, etc.;
- ✓ colaboreaza cu operatorul de date pentru raportarea catre CJAS a programelor nationale de sanatate electronic si pe suport pentru PNS –urile ortopedie, oncologie, diabet si hemofilie, lunar, trimestrial si anual;
- ✓ introduce programele lunare ale medicilor pe programul de ambulator;
- ✓ ofera asistenta laborator si raportare periodica a datelor despre testarea COVID catre DSP;
- ✓ instruieste personalul spitalului in vederea utilizarii corecte a echipamentelor de calcul precum si a aplicatiilor ce ruleaza pe aceste echipamente;
- ✓ instaleaza si actualizeaza aplicatiile de sistem informatic pe orice calculator din cadrul sectiilor sau Serviciului de Informatică;
- ✓ asigura asistenta software oferita angajatilor spitalului, in legatura cu folosirea programelor din pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), folosirea serviciilor de e-mail, salvarea de informatii de pe Internet;



ISO 9001 certificat nr.507C

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihailescu nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

- ✓ intervine pentru depanare software la orice solicitare legată de aplicațiile folosite;
- ✓ asigura activarea/reînnoirea certificatelor digitale pentru personalul SJUDTS;
- ✓ stabilește și propune spre aprobare specificațiile tehnice pentru achiziția de noi echipamente/componente astfel încât să fie compatibile cu cele existente;
- ✓ studiază, cunoaște, înțelege și analizează tehnologia IT pentru selectarea, adaptarea, proiectarea și integrarea celor mai convenabile soluții IT;
- ✓ verifică corespondența conținutului specific compartimentului de informatică a SJUDTS
informatica@spitjudseverin.ro;
- ✓ se implică în proiecte de cercetare;
- ✓ asigura bună colaborare cu firma de mentenanță aflată în contract cu SJUDTS;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextual și pentru bună desfășurarea activității;

Responsabilitati:

- a. Raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Raspunde pentru calitatea si operativitatea lucrarilor executate;
- d. Raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza;
- e. Raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern si Codul de conduita a personalului contractual;
- f. Raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor pentru situatii de urgenta;
- g. Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii.

V. Limite de competenta

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fara avizul managerului Spitalului Judetean de Urgenta Drobeta Turnu Severin;
- b. Nu foloseste numele Spitalului Judetean de Urgenta Drobeta Turnu Severin, in actiuni sau discutii pentru care nu are acordul managerului.

VI. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

- a. Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- b. Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

VII. Precizari

- In functie de perfectionarea sistemului de organizare a institutiei si a sistemului informational si informatic, de schimbarile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata cu atribuții



ISO 9001 certificat nr.507C

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

sau sarcini specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului.

Avizat ,
Director Financiar Contabil
Ec. Tilea Simona Verginica

Intocmit,
Sef Serviciu Informatica, Evaluare si Statistica Medicala
Inf. Negrut Cosmin Florin

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar:

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data: