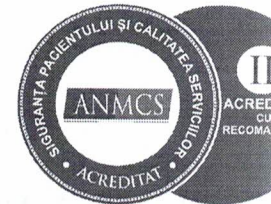




Consiliul  
Județean  
Sibiu



SPITALUL CLINIC DE  
PSIHIATRIE  
"Dr. GHEORGHE PREDĂ"  
SIBIU



mun. Sibiu, Str. Dr. D. Bagdazar nr.12, jud. Sibiu, cod poștal 550082, România  
Tel.: +40269214335; Fax: +40269216435; e-mail: [office@medicina-psihiatrie.ro](mailto:office@medicina-psihiatrie.ro); website: <http://www.medicina-psihiatrie.ro>

## Anexa nr.1

Compartimentul: **Serviciul Financiar Contabilitate si Informatica**

**APROBAT  
MANAGER,**

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție;
2. Denumirea postului: analist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: - debutant;
4. Scopul principal al postului – administrare sisteme IT

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului: fara vechime

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea informatică;
2. Perfecționări (specializari)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Hardware nivel avansat, administrare rețele și servere nivel avansat; cunoașterea programelor specifice unitatii sanitare; sistemul de operare Windows; Microsoft Office (Word, Excell); noțiuni despre rețelele de calculatoare: conectica, setarea placii de rețea, echipamente de rețea (Switch, Patch Panel), întreținerea rețelei de alimentare locală de joasă tensiune (220 V), utilizarea instrumentului de măsură, verificarea și întreținerea rețelei (prize, siguranțe, împământări), cunoștințe tehnice legate de interconectare calculator – videoprojector – ecrane de prezentare – sisteme de sonorizare; Calculatorul: componente (periferice, conectivitate), instalare, întreținere, instalarea sistemului de operare și a altor programe.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoscute de bază;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: profesionalism, constiințiozitate, adaptabilitate, aptitudini de calcul, aptitudini de comunicare, planificare și organizarea a operațiilor și activităților, acordare și transmitere de informații, capacitatea de a lucra în echipă, atenție, răbdare, spirit de observație, capacitatea de a comunica, disponibilitate la sarcini suplimentare, rezistența la stres;
6. Cerințe specifice: - atenție concentrată și distributivă, inițiativă, spirit organizatoric, echilibru emoțional, capacitate de a lucra cu oamenii, rezistență mare la stres, ușurință, claritate și coerență în exprimare;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
8. Caracteristici de personalitate: conformism, rigoare, exactitate, spirit practic, aptitudini de informare, tact, amabilitate, ambiție, încredere în sine.

#### C. Atribuțiile postului:

## 1. Atribuții generale:

Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, normelor de etică profesională, codului de deontologie medicală și atribuțiilor stipulate în Fișa Postului.

Principalele îndatoriri ale angajatului sunt următoarele:

- Respectarea programului de lucru este obligatorie, cu notarea și semnarea în condica de prezență zilnic, a orei de venire și orei de plecare.
- Poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul de identificare;
- Respectă ordinea ierarhică și adoptă o conduită profesională demnă în raporturile de muncă;
- Adoptă un comportament civilizat față de persoanele cu care colaborează fiind obligat să se exprime într-un limbaj politic în cadrul unității.
- Să dea dovadă de responsabilitate, receptivitate, promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu; colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, în limitele de competență și respectă ordinele și sarcinile trasate ierarhic în organizarea activității la nivelul secției;
- Utilizează și pastrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- Nu va părăsi locul de muncă în timpul serviciului (excepție situațiile stabilite de seful ierarhic pentru executarea sarcinilor de serviciu);
- Respectă normele de securitate și sănătate în munca precum și normele de prevenire a riscurilor de incendiu sau a oricăror situații care pun în primejdie viața, integritatea personală sau a pacienților, siguranța clădirii și/sau a instalațiilor; participă la instructajele periodice
- Respectă secretul de serviciu și de a nu transmite date sau informații în legătură cu serviciul la care lucrează;
- Respectă interdicția privind fumatul în unitatea sanitară, conform Legii nr.349/2002;
- Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor impuse de post și pregătirea profesională. Cu caracter de excepție aceste sarcini pot fi comunicate personalului și verbal de către conducătorul ierarhic superior.
- În timpul programului de muncă nu va executa alte activități care nu sunt în interesul spitalului.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, colectiv, sau alte forme de educație profesională, conform cerințelor postului;
- Se prezintă la controalele medicale periodice cerute de angajator, conform planificărilor pe categorii profesionale;
- Utilizează, în cadrul desfășurării activității zilnice conform competențelor și atribuțiilor, sistemul informatic și posta electronică - intranet, care se verifică zilnic cel puțin la începutul și finalul programului de lucru;
- Respectă și aplică procedurile și protocoalele interne, instrucțiunile de lucru, notele interne, emise de conducere sau șefii cărora îi se subordonează;
- Prezența la locul de muncă în afara orelor de program sau în alte locuri decât cele specific desfășurării activității contractului individual de muncă se poate face doar cu înștiințarea în prealabil a șefului ierarhic superior și după obținerea acordului acestuia.
- Este obligatorie respectarea programelor de formare profesională și a planurilor de dezvoltare, a experienței profesionale, a pregătirii și calificării resursei umane adoptate de conducerea instituției.
- Participă la lucrările de inventariere anuală a bunurilor din dotarea spitalului;



## **2. Atribuții specifice:**

- Răspunde de funcționarea rețelei de calculatoare; administrează domeniul și depanează eventualele blocaje;
- Răspunde de integrarea corectă în sistem a aplicațiilor specifice și colaborează cu terți contractuali la implementarea de programe pentru necesitățile spitalului;
- Supraveghează buna funcționare a tehnicii de calcul din cadrul spitalului și soluționează împreună cu firma/firmele de service contractate problemele apărute;
- Instruiește personalul, privind modul de utilizare a aplicațiilor instalate pe calculator precum și a softurilor realizate în cadrul spitalului sau achiziționate de la terți;
- Urmărește împreună cu compartimentele care au în dotare aparatura de calcul și au lucrări introduse pe calculator, realizarea acestora la termenele scadente pentru a fi înaintate celor interesați, precum și corectitudinea introducerii datelor aplicând logica softului;
- Răspunde de buna funcționare și depanează eventualele blocaje a programelor elaborate în cadrul spitalului sau de terți;
- Instalează pe calculatoare softul necesar funcționării acestora, și a programelor necesare utilizatorilor cu respectarea legislației în domeniu;
- Studiază și aplică adaptarea programelor achiziționate, la condițiile unității, urmărind aplicarea eficienței a acestora;
- Oferă ori de câte ori este nevoie consultanță software și hardware compartimentelor dotate cu aparatura de calcul;
- Propune îmbunătățirea metodei de lucru, de stocare și de prelucrare a datelor prin conceperea de programe specifice;
- Propune măsuri de securizare a datelor;
- Participă la introducerea pe calculator a datelor la compartimentele care au în dotare aparatura de calcul și unde volumul de muncă este mare și personal insuficient;
- Efectuează și verifică rapoartele către SIUI pentru structurile clinice, transmite electronic rapoarte către toate instituțiile care solicită date potrivit prevederilor legale (CJAS, DSP, Ministerul Sănătății, Consiliul Județean Sibiu, Prefectura, ISU, etc.);
- Execută sarcinile solicitate de șeful ierarhic, manifestând disponibilitate și promptitudine la serviciul încredințat;
- În vederea prelucrării datelor, are acces la baze de date privind bolnavii, asumându-și pastrarea secretului acestor date;
- Înlocuiește calculatoarele defecte sau scoase din uz și asigură salvarea datelor utilizatorilor.;
- Intocmește și monitorizează situația pe secții a tuturor echipamentelor IT și informează șeful serviciului în cazul transferului de echipamente IT între secții/servicii;
- Asigură funcționarea și întreținerea rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor și stațiilor de lucru, interconectarea rețelelor și accesul la Internet;
- Asigură funcționarea și întreținerea rețelei de voce (telefonie), video (CATV), a sistemelor de supraveghere video și a sistemelor audio;
- Participă la administrarea și întreținerea site-ului instituției;
- Monitorizează instalarea și update-urile antivirusului pe stațiile din rețea și servere;
- Furnizează expertiză de specialitate și asistență practică în managementul sistemelor de baze de date și în utilizarea datelor informatice pentru a răspunde cerințelor sistemului informatic;
- Răspunde de buna funcționare a serverelor pentru update-urile de Windows și monitorizează și rezolvă eventualele probleme apărute;
- Asigură protejarea informațiilor din rețea, precum și securitatea traficului pe internet;
- Identifică, raportează și tratează, conform informațiilor documentate aprobate, neconformitățile apărute în desfășurarea activităților;



- Va depune toata diligentia pentru a oferi cu operativitate si profesionalism sprijinul adecvat si ori de cate ori este necesar compartimentelor angajate in sistemul informatizat cu acordul prealabil al sefului ierarhic ~ interesul major fiind asigurarea rezolvarii intocmai si la timp a lucrarilor repartizate;
- In realizarea atributiilor de serviciu se va abtine de la orice act sau fapt de concurenta profesionala neloiala cu angajatorul precum si de la orice actiune/inactiune de natura a crea prejudicii materiale ori de imagine angajatorului;
- Va respecta confidentialitatea absoluta cu privire la toate informatiile si/sau documentele privind activitatea spitalului sau a pacientilor precum si a oricaror date de personal despre care a luat sau putea sa ia cunostinta pe perioada angajarii;
- Se obliga sa nu utilizeze pentru uz personal programe sau parti ale programelor aferente logisticii spitalului;
- Drepturile de autor asupra oricaror comunicari/raportari sau a oricarui studiu pe care salariatul le-a redactat ori asupra carora a avut acces vor fi intotdeauna considerate ca fiind pe deplin protejate in favoarea angajatorului;
- Angajatul nu are dreptul sa copieze programele informatizate, bazele de date si informatiile conservate de angajator folosindu-se de logistica sau dotarile ce i-au fost puse la dispozitie sau sa le transmita catre alte persoane, fara acceptul sefului ierarhic;
- La incetarea din orice motiv a contractului individual de munca se obliga sa predea angajatorului, toate actele originale si copiile oricaror documente incredintate sau redactate precum si a celor puse la dispozitia sau aflate in posesia sa sub orice forma;
- Obligatiile de confidentialitate ale angajatului se stabilesc pe toata durata derularii contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia din orice motiv;
- In cazul nerespectarii obligatiilor de confidentialitate si a secretului profesional, angajatul raspunde disciplinar si dupa caz, material pentru repararea integrala a prejudiciului cauzat angajatorului;
- Sa manifeste interes permanent in folosirea eficienta a timpului de munca, stabilit la 8 ore/zi.;
- Are disponibilitatea de a lucra on line si/sau peste orarul clasic de munca daca obiectivele temporare necesita o astfel de abordare;
- Respecta ROF si ROI al spitalului.

#### **D.Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a)Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Directorul Financiar Contabil si seful Serviciului Financiar –Contabilitate si Informatica

- superior pentru: -

**b)Relații funcționale:** cu personalul din cadrul serviciului, din cadrul departamentelor administrativ, resurse umane, medicale si statistica cu celelalte secții și servicii ale spitalului;

###### **c)Relații de control:**

**d)Relații de reprezentare:** cu personalul din cadrul serviciului, din cadrul departamentelor administrativ, resurse umane, medicale si statistica cu celelalte secții și servicii ale spitalului;

##### **2. Sfera relațională externă:**

**a)cu autorități și instituții publice:** Casa de Asigurari de Sanatate Sibiu, Consiliul Judetean Sibiu, Directia de Sanatate Publica Sibiu;

**b)cu organizații internaționale:** -

**c)cu persoane juridice private:** - firmele contractate pentru asigurare mentenanță

**3. Delegarea de atribuții și competență:** Pe perioada concediului de odihna si in alte situatii neprevazute este inlocuita de –

##### **E.Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:**

2. Funcția de conducere: sef Serviciu Financiar Contabilitate

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: Director Financiar Contabil

3. Semnătura .....

4. Data .....

...the ...  
...the ...  
...the ...  
...the ...