

LOC DE MUNCĂ: **COMPARTIMENT INFORMATICĂ**

**Aprobat,**  
Manager  
**Ec. KRAMER VALENTINA**

**FIȘA POSTULUI Nr. 54.1**  
\*Anexă la Contractul Individual de Muncă

**OCUPANTUL POSTULUI:**

NUME : ..... PRENUME : .....

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

- 1. NIVELUL POSTULUI:**      **Funcție de execuție**
- 2. DENUMIREA POSTULUI:**    **ANALIST PROGRAMATOR AJUTOR**
- 3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ:**
- 4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:**

Asigură asistență de specialitate tuturor compartimentelor care au nevoie de încărcări cartușe, instalări imprimante, service imprimantă etc.

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

- 1. STUDII DE SPECIALITATE:**      **CURS INFORMATICA ȘI CALCULATOARE**
- 2. PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI):**
- 3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR:**
  - Utilizarea calculatorului : nivel avansat
- 4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUTE:**
- 5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**
  - Abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive.
- 6. CERINȚE SPECIFICE**
  - Formarea deprinderilor în executarea, utilizarea tehnicilor specifice locului de muncă
  - Cunoașterea procedurilor specifice locului de muncă
  - Cunoașterea reglementărilor privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
  - Menținerea gradului instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
- 7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**

Nu este cazul

### **C. ATRIBUTIILE POSTULUI**

1. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
3. Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct sau a managerului, semnează condica de prezență zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru;
4. Respectă programarea concediului de odihnă.
5. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
6. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
7. Colaborează cu salariații în mod nediscriminatoriu;
8. Activități de menținere în stare de funcționare a sistemului informatic: Primire sesizări de probleme hardware, rețea, software – rezolvare sau după caz luarea legăturii cu firma de service, asistă personalul firmei de service la lucrările efectuate în unitate
9. Instalare stații de lucru, programe, drivere, certificate digitale, configurare stații etc
10. Urmărește mișcările hardware și raportează șefului de compartiment, răspunde împreună cu aceasta de softwarele instalate de compartimentul de informatică
11. Instalare imprimante în secțiile/compartimentele/birourile spitalului
12. Încărcare cartușe la imprimantele spitalului;
13. Întocmește referatele de aprovizionare pentru toate piesele de schimb și cartusele necesare;
14. Gestionarea sistemelor informatice din unitate și asigură buna lor funcționare;
15. Supraveghează și întreține sistemul de internet, precum și buna funcționare a acestora;
16. Întreținerea programului și rețelei pentru evidența pacienților;
17. Colaborează cu firmele care au implementat programul și cu cele care au adus echipamentele;
18. Reinstalează calculatoarele și toate programele necesare din secțiile și compartimentele spitalului ;
19. Asigură asistență tehnică salariaților din spital pentru instalarea/reinstalarea programelor de lucru ;
20. Asigură buna funcționare a site-ului spitalului și se preocupă de postarea de informații utile și veridice pe acesta;
21. Asigură suport electronic pentru analiza chestionarelor;
22. Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații, stabilite pe cale ierarhic superioară, în limita competențelor, care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității;
23. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
24. utilizează în mod judicios baza materială;
25. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
26. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
27. execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
28. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
29. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
30. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
31. Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
32. Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefului ierarhic sau al managerului;

#### **► Cunoaște și respectă Legea 349/2002 privind fumatul în unitățile sanitare**

► Respectă principiile **OUG 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: eliminarea, în condiții de siguranță pentru sănătatea populației și pentru mediu, a substanțelor și preparatele periculoase care au devenit deșeuri și sunt reglementate în conformitate cu legislația specifică.

#### **► În domeniul SSM**

- Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM):

- Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă la efectuarea instruirilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- Aduce imediat la cunoștința superiorului accidentul suferit de propria persoană sau de colegi;
- Comunică superiorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Fiecare lucrător trebuie să-și 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.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- e) 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;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
- i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

#### ► În domeniul PSI

1. Respectă regulile și măsurile de prevenire și stingerea a incendiilor (PSI), protecția mediului și protecție civilă aplicabile locului de muncă;
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de situații de urgență;
4. Manipulează corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;
5. Face parte din echipa de intervenție pentru situații de urgență
6. Anunță serviciile de urgență dacă observă un incendiu și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului fără a-și pune sănătatea în pericol;

#### ► Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului de control intern/manAGERIAL al entităților publice

1. Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii din care face parte
2. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
3. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
4. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

#### ► Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

1. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
2. Cunoaște și respectă politica de management a unității referitoare la calitate;
3. Participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității stabilite de management
4. Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații, stabilite pe cale ierarhic superioară, care vizează îndeplinirea indicatorilor de calitate, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională
5. Participa la sedintele trimestriale de instruire organizate de SMC pentru imbunatatirea calitatii serviciilor prestate. Se alocă minimum 2 ore din timpul programului de lucru.

#### ► Responsabilitati privind măsurile de prevenire în cazul dezastrelor naturale și/sau catastrofe

Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

**Mențiuni speciale :**

- Îndeplinirea corespunzătoare și la timp a hotărârilor și deciziilor conducerii și respectarea prevederilor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare;
- Respectarea tuturor hotărârilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor și a altor acte normative în vigoare;
- Îndeplinește și respecta orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhică superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională.

**D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

**1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

**a) Relații ierarhice:**

- **Subordonat față de:** șeful Serviciului TAA, conducerea spitalului.
- **Superior pentru:** nu este cazul

**b) Relații funcționale:** cu tot personalul din cadrul unității.

**c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** dacă este cazul

**2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

**a) cu autorități și instituții publice:** în toate cazurile în care este delegată această atribuție

**b) cu organizații internaționale:** dacă este cazul

**c) cu persoane juridice private:** dacă este cazul

**3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** *managerul/conducătorul locului de muncă va delega și va specifica atribuțiile pe care le va îndeplini salariatul care înlocuiește persoana aflată în concediu de odihnă/medical etc.*

**E. Întocmit 2 exemplare de:**

- 1.Numele și Prenumele
- 2.Funcția de conducere: **manager**
- 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: **manager**
- 3.Semnătura .....
- 4.Data .....