



Aprobat,  
Manager  
Ec.Megheșan Zsuzsanna

## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

**NUME:**

**PRENUME:**

**LOCUL DE MUNCA: COMPARTIMENT INFORMATIC**

### A. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului : functie de executie
2. Denumirea postului: **INFORMATICIAN**
3. Gradul/treapta profesional/profesionala :
4. Scopul principal al postului: Indeplinirea sarcinilor de serviciu

### B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : Superioare
2. Perfectionari ( specializari ) : atestat/ competenta in alte specialitati
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**DA**
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): **NU**
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:  
Intellectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.  
Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.  
Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune  
Spiritu de observație.  
Energie, curaj, tenacitate, voință.
6. Cerinte specifice :
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):  
doar in cazul functiilor de conducere

### C. ATRIBUTIILE POSTULUI

- instalare stații de lucru;
- 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,
- 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
- 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;
- 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;
- întocmește și verifică rapoartele către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București (SNSPMPDSB) și Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS);
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență din secțiile /compartimentele/birourile spitalului – pe linie informatică;
- raportează sefului ierarhic imediat superior și dacă acesta nu ia măsuri în maxim 24 de ore, raportează directorului ce răspunde de activitatea personalului respectiv și apoi managerului instituției asupra oricăror situații susceptibile de a afecta buna desfășurare a activității spitalului,
  - respecta secretul profesional și confidențialitatea datelor de la nivelul fiecărui birou/compartiment din unitate, în sensul prevăzut de Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare,
  - plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru studii sau concediu fără plată, înainte de a fi aprobată de seful ierarhic superior și managerul unității, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare, la fel și întârzierile la expirarea concediilor,
  - plecarea în concediu de odihnă se face cu respectarea planificării făcute la începutul fiecărui an, pe fiecare secție, compartiment, birou,
  - este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, acest fapt ducând la desfacerea contractului de muncă,
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora,
  - să aibă un comportament civilizat și decent față de colegi și restul personalului,
  - este interzisă parasirea locului de muncă în interes personal,
- are obligația de a utiliza eficient și judicios timpul de muncă,





- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii,
- respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității,
- execută orice alte sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori.

### Atributii privind Sistemul de Management Integrat

Sa cunoasca si sa aplice procedurile de lucru si instrumentele ce decurg din implementarea in unitate a standardelor:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sistemul de Management al Calitatii
- SR EN ISO 45001:2018 – Sistemul de Management al Sanatatii si securitatii in munca
- SR EN ISO 14001:2015 – Sistemul de Management al Mediului

Sa cunoasca si sa aplice standardele si procedurile conform:

Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial pentru entitățile publice.

### Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM), si a celor de situatii de urgenta (SU):

Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006**, fiecare lucrator trebuie 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. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntandu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidente sau imbolnavire profesionala;
- Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;





- h. Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i. Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- j. Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instructiunile predate,
- k. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006** lucatorii au urmatoarele obligatii:

- a. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e. Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

## D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

### 1. Sfera relationala interna

#### a) Relatii ierarhice

- subordonat fata de : manager

- superior pentru :

b) Relatii functionale : cu toate sectiile/ compartimentele, birourile și serviciile spitalului

c) Relatii de control :

d) Relatii de reprezentare :

### 2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice :da

b) cu organizatii internationale :

c) cu persoane juridice private :

### 3. Delegarea de atributii si competenta :





CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL  
"DR. GHEORGHE MARINESCU"  
TÂRNĂVENI



**E. Intocmit de:**


1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere:
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:




**F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

**G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere :
3. Semnatura:
4. Data :

 Strada Victor Babeș nr. 2,  
Târnăveni, Mureș, CP 545600,  
România

 tel: +4 0265 446 161  
 fax: +4 0265 446 156  
 email: spmtar@yahoo.com

