



FIȘA POSTULUI

Aprobat Manager
Ec. Szekely Paul Gabriel

I. Identificarea postului

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: **Ajutor Analist Programator**
3. Poziția în COR –
4. Locul de muncă: Serviciu Informatic
5. Nivelul postului: de execuție

II. Sfera relațională

A. Internă:

1. Ierarhice:
 - se subordonează sefului serviciului informatic;
 - are în subordine: nu are subordonați;
2. Funcționale: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul spitalului;
3. De colaborare: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul spitalului;
4. De reprezentare: n/a;
5. De control: n/a.

B. Externă

1. Cu autorități și instituții publice: N/A;
2. Cu organizații internaționale: N/A;
3. Cu persoane fizice și juridice: numai în chestiuni relaționale în IT;
4. Reprezintă spitalul N/A;

III. Descrierea postului:

1. Studii: superioare
2. Cursuri de perfecționare în specialitate: în domeniu IT
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
 - Organizarea / Planificarea timpilor de lucru,

- Monitorizarea timpilor de lucru,
 - Deplasarea în teren pentru observare sau intervenție asupra componentelor Hardware,
 - Accesare remote pentru observare sau intervenție la nivel Software;
- 3.2. Efort intelectual:
- Actualizarea permanentă a cunoștințelor în domeniul IT,
 - Capacitate de analiză și sinteză,
 - Raționamente logice,
 - Gândire strategică,
 - Orientare către rezolvarea problemelor;
- 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
- Abilități de comunicare,
 - Rezistență la stres,
 - Rigurozitate și disciplină,
 - Obiectivitate și imparțialitate,
 - Spirit de observație și detectare a erorilor,
 - Echilibru emoțional;
- 3.4. Tehnologii speciale:
- Cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului,
 - Utilizarea calculatorului;
4. Responsabilitatea implicată pe post:
- 4.1. Integritate – ajutorul analist programator trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului analistului;
- 4.2. Performanța – desfășurarea activității la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului public, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;
- 4.3. Confidențialitatea tuturor informațiilor de serviciu;
- 4.4. Credibilitate – informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidele realității și de încredere;
- 4.5. Îmbunătățirea în mod continuu a cunoștințelor în vederea creșterii nivelului de pregătire.

IV. Atribuții specifice:

1. Atribuții organizatorice

- Preia apelurile catre serviciu IT le inregistreaza in sistemul de tickete si monitorizează centralizat activitățile specifice în IT prin intermediul sistemul de ticketare;
- Primește sesizări, verifică problemele ivite, le soluționează sau alocă resurse pentru solutionarea lor în ordinea priorității acolo unde este de competența sa, ;

- Întocmește / verifică / implementează / revizuieste procedurile operaționale specifice serviciului informatic;
- Întocmește / verifică referate de necesitate, iesirile/intrarile in magazia IT pentru bunuri și servicii specifice în IT
- Desfasoara activitati de instruire, centralizeaza rezultatele, monitorizeaza si urmareste indeplinirea indicatoriilor specifici serviciului IT.

2. Atribuții Software

2.1. Sisteme si aplicatii

- Intocmeste si monitorizeaza listele cu sisteme de operare și aplicații utilizate in cadrul SCJUB, folosind proceduri standardizate;
- Urmărește folosirea corectă a aplicațiilor de către utilizatori;

2.2. Software

- Monitorizează modul de utilizare al aplicatiilor si respectarea procedurilor interne de către utilizatori;
- Monitorizeaza soft-ul de e-learning si utilizarea acestuia, exporta rapoartele cu rezultate testariilor.

2.3. Programare

- Analizează componente informatice, programe, rapoarte, log-uri și aplicații în vederea monitorizării și eficientizării acestora;
- Asigura managementul sistemului de ticketing, inventarierea sistemelor de calcul si bunuri și servicii specifice în IT.
- Urmareste si asigura indosarierea si actualizarea contractele aflate in desfasurare pentru serviciile si softurile utilizate in cadrul SCJUB.

2.4. Utilizatori

- Îi asistă pe utilizatori în rezolvarea sarcinilor de serviciu care implică folosirea stațiilor de lucru; îi corectează pe utilizatori atunci când aceștia nu respectă procedurile standard de lucru;

V. Atribuții generale:

1. Cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită etică și profesională în cadrul spitalului;
2. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
3. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
4. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
5. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
6. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012;



ISO 9001:2015
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007
42237/B/0001/UK/Ro



7. Respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere;
8. Respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale;
9. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil;
10. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
11. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
12. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
13. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
14. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
15. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
16. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
17. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia;
18. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
19. Execută orice sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic, în limita competențelor și prevederilor legale.

VI. Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.

VII. Atribuții și responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
2. Cunoaște, aplică și respectă principiile calității;
3. Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate;
4. Folosește judicios resursele;
5. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
6. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

7. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.

VIII. Atribuții și responsabilități administrative:

1. Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
2. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
3. Cunoaște planul de intervenție în caz de incendii și calamități naturale.

IX. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

1. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
2. Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
3. Aduce la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate;
4. Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
5. Comunică de îndată angajatorului accidentele de muncă, accidentele de traseu ori de circulație, situația de persoană data dispărută precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
6. Dă relațiile solicitate și pune la dispoziția inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari documentele prevăzute de lege;
7. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;
8. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;
9. Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
10. Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

X. Atribuții în îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:



1. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară;
2. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu;
3. Utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
4. NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
6. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
7. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
8. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

XI. Accesul la informații confidențiale/date cu caracter personal:

Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Are acces nelimitat la documentele compartimentelor, secțiilor, serviciilor din cadrul spitalului;
2. Restricțiile de manevrare țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
3. Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți.

XII. Sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor din fișa postului:

1. Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar;
2. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, dăpă caz;
3. Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

XIII. Dispoziții finale



ISO 9001:2015
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007
42237/B/0001/UK/Ro



În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Fișa postului este întocmită de :

Numele și prenumele: Ec.

Funcția de conducere: Manager

Semnătura _____

Data întocmirii:

Luat la cunoștință:

Semnătura _____

Data luării la cunoștință: