


COMPARTIMENTUL DE INFORMATICĂ

APROBAT
MANAGER
PREPELITA CORNELIU

FISA POSTULUI
AJUTOR ANALIST PROGRAMATOR I

TITULAR POST

Nume	-
Prenume	-
CNP	-
COR	351201
Incadrare	Contract individual de munca. Durată nedeterminată

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1	Nivelul postului	De execuție
2	Denumirea postului	Ajutor analist programator I
3	Grad profesional al ocupant post	Ajutor analist programator I
4	Scopul principal al postului	Titularul postului are rolul de a asigura funcționarea optimă și în condiții de securitate a echipamentelor și a infrastructurii de intranet și internet a spitalului
5	Program de lucru	Zilnic conform programului aprobat de R.O.I si R.O.F. al unității. Programul de lucru : Luni – joi : 7 – 15,30 Vineri : 7 - 13 Persoana înlocuitoare : pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de către un coleg din cadrul Compartimentului de Informatică

B. CONDȚII SPECIFICE PENTRU OCUPARE POSTULUI

1	Studii	Medii
2	Perfecționări (specializări):	Ajutor analist programator I
3	Cunoștințe operare / programare calculator	Microsoft Windows, Microsoft Office, Internet
4	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Necesitate: Engleză scris / vorbit nivel mediu Cunoscute: engleza- Engleză- a) citit: ___ de baza ☒ mediu _avansat b) scris: ___ de baza ☒ mediu _avansat c) vorbit: ___ de baza ☒ mediu _avansat
5	Abilități, calități și aptitudini necesare	- Capacitatea de adaptare și implementare a noutăților legislative și a sarcinilor de serviciu repartizate de conducerea spitalului; - Capacitatea de analiză și sinteză, precum și de găsimă a unor soluții pentru rezolvarea operativă și eficientă a sarcinilor de serviciu; - Spirit de echipă și capacitate de a lucra în mod independent; - Disciplină profesională;



- Răspunde de securitatea și integritatea rețelei administrate, a datelor, a documentelor și suporturilor de informații cu care lucrează, previne și rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
- Rezolvă incidente care apar, pierderea accidentală a datelor;
- În cazul defecțiunilor întocmește notă de constatare și propune soluții de remediere a defecțiunilor;
- Informează șeful ierarhic despre avariile sau problemele majore apărute în sistemul informatic;
- Menține fluxul continuu de date;
- Verifică și întreține rețeaua și anunță firmele specializate în cazul unei avarii majore;
- Identifică și eșalonează activitățile de întreținere și upgrade software și hardware;
- Răspunde în calitate de executant de calitatea lucrărilor și raportărilor efectuate;
- Răspunde de efectuarea în termen a sarcinilor de serviciu cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Intocmește fișa de activitate zilnică și o predă șefului ierarhic în vederea întocmirii Registrului defecțiunilor sistemului informatic;
- Se preocupă pentru perfecționarea pregătirii profesionale, inclusiv pentru însușirea la zi a legislației specifice;
- Participă la programele de pregătire organizate în cadrul serviciului, preocupându-se de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale.

3. ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează conform atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile prin aplicațiile informatice ale spitalului cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile din afara spitalului, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via VPN sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și proceduri este obligatorie.

4. ATRIBUȚII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

In conformitate cu prevederile:



- Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Decizia internă a managerului;
- Identifică riscurile inerente activităților specifice din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile.

5. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă;
- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319 din 2006;
- H.G. nr. 955 / 2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319 / 2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425 / 2006 ;
- H.G. nr.1242 / 2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006

6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ :

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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 ;
- să utilizeze corect echipamentele și tehnica de calcul din dotarea compartimentului ;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție 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 ;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de muncă, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitate muncii din cărțile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate;
- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
- să participe la examinările medicale de specialitate;
- să folosească materialele igienico-sanitare, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate;
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă;
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte în timpul programului de lucru.



7. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SITUAȚII DE URGENȚĂ:

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor;
- Legii nr.481/2004 a protecției civile;
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatare șefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic PSI și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență, să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situațiilor de urgență;
- se interzice fumatul în unitățile sanitare, utilizarea lumânărilor, a chibriturilor, a lămpilor cu gaz sau altor surse cu flacără, utilizarea pentru încălzire, a reșourilor electrice și radiatoarelor electrice;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice activităților ce se desfășoară în secție.
- se interzice utilizarea aparatelor electrice, a cablurilor electrice, prizelor, întrerupătoarelor, dispozitivelor de protecție cu defecțiuni sau improvizații.
- se interzice nesupravegherea aparatelor electrice sub tensiune .

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a. Relații ierarhice:

a.1. Subordonat față de: Coordonator compartiment de informatică, Director financiar-contabil, Manager.

a.2. Superior pentru: -

b. Relații funcționale și de colaborare:

- cu toată structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani;



c. **Relatii de control:** este controlat de : Coordonator compartiment de informatică, Director finaciar-contabil;

d. **Relatii de reprezentare:** în limitele dispozițiilor primite de conducerea spitalului.

a. **Sfera relațională externă:**

a. cu autoritățile și instituțiile publice: - nu

b. cu organizații internaționale: - nu

c. cu persoane juridice private: - nu

b. **Sfera relațională de colaborare** - cu tot personalul medical, auxiliar, tehnic al Spitalului.

d. **Delegarea de atribuții și competență** – către un coleg cu același grad de pregătire.

E. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate. Evaluarea se face în baza Anexa nr. 9 din Hotărârea de Guvern nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1078 din 8 noiembrie 2022.

*Intocmit,
Coord. Comp. Informatică
Faișău G.*