

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr. 28-30, jud. Neamt
Cod fiscal :2613940
Cont: RO36TREZ4925041XXX000233
Tel. 0731665522, / Fax :0233-741963
E-mail: ruons@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



Nr. 21996 22. IUL. 2021

ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de **inginer specialist IA- șef Birou Informatică**, pe perioada nedeterminată.

Condițiile necesare ocupării postului de **inginer specialist IA- șef Birou Informatică**:

Condiții generale de participare :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat/a definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs :

- Studii : superioare absolvite diplomă de licență în una din specializările: calculatoare, calculatoare și tehnologia informației, automată, informatică, matematică-informatică, cibernetică**
- Vechime : minim 6 ani și 6 luni în specialitate**

Conținutul dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (formularul este afișat pe site-ul instituției);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea (ex. certificat de naștere, carte de identitate, certificat de casatorie) potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului, în care sa fie specificat ca nu este în evidență **cu boli cronice și psihice**.

g) recomandare sau caracterizare de la ultimul loc de munca, unde este cazul;
h) curriculum vitae.

i) taxa de participare la concurs este de **50 lei (se achită la casieria situată în Pavilionul Administrativ, str. Tineretului nr. 28 Roman, după următorul program: luni, marți, miercuri și vineri de la ora 9,00 la ora 11,00; joi de la ora 13,00 până la ora 15,00).**

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului juridiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în perioada :

23.07.2021 – 06.08.2021, între orele 10,00-12,00, la Sediul Administrativ, din str. Tineretului nr. 28.

Candidații vor respecta toate măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS CoV-2, inclusiv programul casieriei și al intervalului orar de depunere a dosarelor.

Nu se pot depune dosare incomplete sau fără chitanța privind taxa de participare la concurs.

Bibliografia și tematica se găsesc la Serv. RUNOS, pe site-ul și avizierul spitalului ;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Concursul se va desfășura în conformitate cu Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din SMU Roman și HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, și va consta succesiv în următoarele probe :

1.- Selecția dosarelor care se face în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;

2.- Proba scrisă;

3.- Proba orală/interviu.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

- Proba scrisă 18.08.2021, ora 12⁰⁰

- Proba orală/interviu 20.08.2021, ora 10⁰⁰

Locul de desfășurare al probei scrise se va afișa după selecția dosarelor în funcție de numărul de candidați.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, orală sau interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

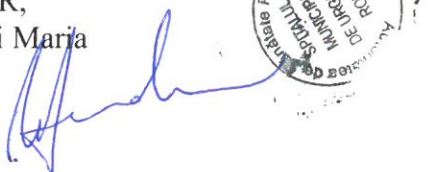
Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, precum și pe pagina de internet în termen de 24 ore după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității, precum și pe pagina de internet, în termen de 24 ore de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact :

Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, tel. 0731665522.

MANAGER,
Dr. Andrici Maria



Șef Serv. RUNOS
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



Nr. / data

Tematica si bibliografie

pentru concursul de ocupare a postului vacant de sef birou informatica

Tematica de concurs

A. PC –utilizare, depanare, intretinere

1. Calculatoare –arhitectura, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte, depanare;
2. Instalarea si configurarea statiilor de lucru: sisteme de operare, drivere, aplicatii;
3. Instalarea si configurarea de echipamente periferice: imprimante, scanere;
4. Cunostinte de operare Microsoft Office 2007/2010.

B. Retele de calculatoare

1. Retele de comunicatii LAN, WAN, Internet, Intranet, topologii, medii de transmisie;
2. Arhitecturi, protocoale de retea -Microsoft, Netware, TCP/IP;
3. Cunostinte generale despre echipamente de retea (configurare switch-uri, acces point-uri, routere);
4. Configurare si administrare retele LAN;
5. Cunostinte generale de Active Directory;
6. Administrare retele locale;
7. Securitatea retelelor de date.

C. Sisteme de operare

1. Instalare si configurare sisteme de operare Windows 7, 10;
2. Instalare si configurare sisteme de operare server Windows Server 2019;
3. Instalare si configurare aplicatii integrate si protocoale incluse in sistemele de operare (mail, Word Wide Web, transfer de fisiere, DNS, telenet etc);

D. Baze de date

1. Cunostinte generale despre lucru cu baze de date;
2. Cunostinte generale privind analiza, proiectarea si administrarea bazelor de date MS Access.

E. Aplicații specifice sistemului medical

1. Instalarea și utilizarea aplicațiilor de raportare SIUI+SIPE+CEAS (Sistemul Informatic Unic Integrat).
2. DES (dosarul electronic de sănătate)
3. Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
4. Instalare certificat digital pentru semnatura electronica.

Bibliografie și webografie

1. Arhitectura calculatoarelor: <https://fmidragos.files.wordpress.com/2012/07/arhitectura-sistemelor-de-calcul.pdf>.
2. Depanare și modernizare PC: http://sloboziai.ro/it/depanare_pc.pdf
3. Rețele de calculatoare, Adrian Runceanu :
http://www.runceanu.ro/adrian/wp-content/cursuri/retele2013/RC_C2_2013.pdf
4. Manual pentru Windows 7: http://sloboziai.ro/it/manual_windows7.pdf
5. Introducere în sistemele de operare Rughinis Razvan, Milescu George, Deaconescu Razvan, Bardac Mircea, Editura Printech 2009:
<http://documents.tips/documents/introducere-in-sisteme-de-operare-by-rughini-r-deaconescu-r-milescu-g-bardac-m.html>
6. Ghid de utilizare Microsoft Office 2007:
<http://www.portal.gsam.ro/files/Ghid%20de%20utilizare%20Microsoft%20Office%202007.pdf>
7. First look Microsoft Office 2010:
http://download.microsoft.com/download/E/D/A/EDA500D-75C8-406F-B1B4-A9FDEF477281/ebook_Microsoft_Office_2010.pdf
8. Tutorial HTML : <http://html.net/>
9. Administrarea domeniilor
<http://docshare01.docshare.tips/files/19819/198191502.pdf>
10. Manuale de instalare și utilizare SIUI (Clinic, Reca, Spital): <http://siui.casan.ro/cnas/>
11. Dosarul electronic de sănătate: <http://www.cnas.ro/page/dosarul-electronic-al-pacientului.html>
12. Legea nr. 455 din 18 iulie 2001 ***Republicata privind semnatura electronica
13. Legea nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.
14. HOTĂRÂRE Nr. 696/2021 din 26 iunie 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 – 2022
EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI
PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 633 din 28 iunie 2021

15. ORDIN Nr. 1068/627/2021 din 29 iunie 2021
privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii
Guvernului nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru
care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a
dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de
asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 - 2022
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 642 din 30 iunie 2021.

Sef Birou Informatica





FIȘA POSTULUI

1. Numele și prenumele angajatului:

2. Denumirea postului – SEF BIROU INFORMATICA, cod COR:

3. Nivelul postului : post de conducere

4. Scopul postului: - coordonarea activitatilor informatice din spital

5. Condiții specifice pentru ocupare:

5.1. Studii de specialitate:

- studii superior in domeniul informatic

5.2. Vechimea in munca

- minim 6 ani si 6 luni in desfasurarea unor activitati similare cu cele specifice prezentului post

5.3. Abilități, calitati si aptitudini necesare:

- spirit de initiativa si organizatoric,
- adaptabilitate la munca in echipa,
- atentie distributiva,
- atentie la detalii,
- aptitudini si abilitati de comunicare,
- stabilitate emotionala

5.4. Cerinte specifice: -studii superioare in domeniul informatica sau echivalente

5.5. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

-responsabilitati pentru luarea deciziilor in domeniul de competenta atribuit

-aptitudini in managerierea situatiilor de criza si stapanire de sine

6. Sfera relaționala a titularului postului:

6.1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice: subordonare directa directorului financiar- contabil

b. Relații funcționale: la nivel organizational:

- la nivel intern: colaborare cu personalul din structurile organizatorice ale spitalului, in domeniul de competenta care i-a fost atribuit;

c. Relatii de colaborare: cu membrii Comitetului Director, sefii ariilor curriculare, medici sefi de sectie din unitate, registratorii medicali, personalul administrativ si cu cadre medicale;

d. Relatii de control: controleaza întreaga activitate a serviciului informatic si a tehnicii de calcul din unitate;

e. Relatii de reprezentare: prin delegatie din partea managerului general reprezinta unitatea în relatiile cu persoanele juridice si fizice, in ceea ce priveste achizitionarea si intretinerea aparaturii de birotica, software, IT etc.

6.2. *Sfera relațională externă* : colaborare cu prestatorii autorizati pentru utilizarea aplicatiilor IT specifice activitatilor din toate structurile medicale si nemedicale

7. Atribuțiile și responsabilitățile ce revin angajatului:

7.1 Atributii specifice

Atributii de baza

7.1.1. Isi insuseste si aplica prevederile legislatiei in vigoare si procedurilor interne aprobate specifice activitatilor pe care le desfasoara.

7.1.2. Asigură corectitudinea si respectarea termenelor de predare/primire a documentelor atat in relatia cu CAS Neamt,DSP, Neamt, Primaria Roman cat si cu structurile administrative si medicale din domeniul sau de competenta.

7.1.3. Sesizeaza directorul financiar- contabil si managerul pentru orice disfunctionalitate constatata in ceea ce priveste conformitatea, legalitatea si continuitatea desfasurarii activitatilor informatice.

7.1.4. Coordoneaza si îndruma activitatea tuturor utilizatorilor PC din spital;

Atributii specifice activitatilor informatice

7.1.5. Vizeaza,eventual intocmeste, toate graficele si pontajele personalului din subordine, verifica condicile de prezenta ale personalului , intocmeste si revizuieste fisele de post ale acestora in colaborare cu serviciul RUNOS.

7.1.6.Coordoneaza, verifica si raspunde de buna desfasurare a activitatilor care se desfasoara in domeniul informatic, eventualele disfunctionalitati aparute atat managerului cat si directorul financiar contabil.

7.1.7. Asigura aplicarea stampilei de vizat conform legalitatii pentru actele financiar contabile si cele de achizitii,aprovizionare, care sunt in competenta sa de responsabilitate cu respectarea cerintelor legislative specifice in vigoare, colaborand cu serviciul financiar contabil si birourile de achizitii,aprovizionare.

7.1.8. Rezolva probleme privind dotarea cu echipamente de calcul si colaboreaza cu furnizorii pentru asigurarea bunei functionari a echipamentelor din dotare,administrare retea si conturi Internet.

7.1.9.Participa la:

-inventarierea patrimoniului,anual sau cand este necesar si in comisii de receptie conform deciziilor managerului.

-la diverse raportari solicitate de DSP Neamt , Ministerul Sanatatii , Casa Judeteana de Asigurari de Sanantate Neamt si a altor institutii

.2. Atributii si responsabilitati generale

7.2.1. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in :

- regulamentul de organizare si functionare al spitalului
- regulamentul intern
- contractul individual de munca;
- Codul de conduită etică al salariatilor spitalului, in domeniul sau de competență.

7.2.2. Se preocupa in permanenta de imbunatatirea pregatirii sale profesionale.

7.2.3. Se prezintă la orele de program in deplina capacitate de muncă pentru a-si indeplini atributiile si responsabilitatile specifice postului pe care il ocupa.

7.2.4. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca.

7.2.5. Foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

7.2.6. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

7.2.7. Respecta planificarea pentru efectuarea concediului anual de odihna.

7.2.8. Pe timpul programului de lucru nu paraseste locul de munca fara a anunta seful ierarhic direct.

- 7.2.9. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor la care are acces zilnic prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- 7.2.10. Mentine starea de conformitate si functionalitate a resurselor materiale preluate pentru desfasurarea activitatilor prevazute in prezenta fisa de post.
- 7.2.11. Respecta regulile de arhivare electronica a documentelor specifice domeniului de competenta atribuit.
- 7.2.12. Respecta regulile de arhivare a documentelor pe suport de hartie specifice domeniului de competenta atribuit.
- 7.2.10. La solicitarea managerului sau a directorului financiar contabil, poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale.
- 7.2.12. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al serviciului, de schimbarile legislative aplicabile care pot aparea, prezenta fisa a postului poate fi modificata cu alte atributii, lucrari sau sarcini specifice in concordanta cu noile cerinte aparute, in domeniul de competenta atribuit; aceste completari vor fi documentate intr-o revizie a prezentei fise de post care va fi predata in sistem controlat titularului de post.

Responsabilitati

- 7.2.13. Raspunde de respectarea legislatiei specifice si a bazei interne procedurale aprobate, in domeniul de competenta care i-a fost atribuit.
- 7.2.14. Raspunde de conformitatea si legalitatea intocmirii documentelor, in domeniul de competenta atribuit.
- 7.2.15. Raspunde de respectarea termenelor de intocmire a documentelor , in domeniul de competenta atribuit.
- 7.2.16. Raspunde de gestionarea si arhivarea documentelor mentinute pe suport de hartie in domeniul de competenta atribuit.
- 7.2.17. Raspunde de gestionarea si arhivarea pe suport electronic a documentelor in domeniul de competenta atribuit.
- 7.2.18. Raspunde de buna functionare a echipamentelor din dotare, asigurând contactarea firmelor specializate în repararea si întretinerea lor, acordând asistenta de specialitate compartimentului achizitiei la întocmirea contractelor cu aceste firme.
- 7.2.19. Analizeaza si propune îmbunatatirea fluxului informational la nivel de unitate
- 7.2.20 Raspunde de asigurarea cu materiale necesare pentru buna desfasurare a activitatii serviciului informatic si statistica medicala.
- 7.2.21. Administreaza reseaua unitatii si a conturilor de Internet, aplicatiilor informatice pentru personalul unitatii.
- 7.2.22. Actualizeaza si administreaza site-ul spitalului
- 7.2.23. Orice alte sarcinii de serviciu dispuse de managerul spitalului, director financiar contabil
- 7.2.24. Culege, prelucreaza si transmite datele la CAS Neamt, DSP Neamt, SNSPMS Bucuresti si anume:
- date clinice (ambulatorul integrat al spitalului)
 - paraclinice (laborator radiologie,laborator analize medicale si laborator anatomie patologica)
 - recuperare BFT –ambulator
 - farmacie PNS si farmacie spital
 - spitalizare continua si de zi

7.2.25. Raspunde de contractele incheiate cu furnizorii de programe informatice, comunicatii mobile si internet.

7.3. Atributii si responsabilitati pe linie de sanatate si securitate in munca , PSI si situatii de urgenta

7.3.1. Participa la toate instruirile interne organizate care au drept scop explicarea cerintelor privitoare la aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca, aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta.

7.3.2. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei de sanatate si securitate in munca precum si ale celor care vizeaza apararea impotriva incendiilor si situatiile de urgenta aplicabile activitatilor pe care le desfasoara.

7.3.3. Raspunde de respectarea tuturor prevederilor legislatiei de sanatate si securitate in munca, apararii impotriva incendiilor si situatiilor de urgenta precum si ale celor din pachetul de instructiuni proprii in vigoare aprobate.

7.3.4. Controleaza utilizarea eficienta a tehnicii de calcul si a tehnologiilor informatice in gestionarea datelor;

7.3.5. Controleaza calitatea datelor culese si prelucrate in spital, necesare gestionarii unitatii (rapoarte, situatii statistice, fise de evidenta, etc.);

7.3.6. Raspunde de respectarea disciplinei in munca, ROI, ROF.

7.4. Atributii si responsabilitati pe linie de control intern managerial

7.4.1. Participa la instruirile interne organizate in cadrul SMU Roman privitoare la explicarea cerintelor standardelor de control intern/managerial.

7.4.2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor de control intern/managerial si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.

7.4.3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor de control intern / managerial, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.4.4. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare al sistemului de control intern / managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor pe care le desfasoara in cadrul serviciului administrativ, îl vizeaza in mod direct.

7.4.5. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale serviciului administrativ.

7.4.6. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor de control intern/managerial.

7.4.7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.

7.4.8. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.4.9. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linie de control intern/managerial desfasurate au rezultat si au fost documentate neconformitati privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intocmite de coordonatorii evaluatori.

7.4.10. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor interne in vigoare precum si ale celor documentate in legislatia conexas pe linie de control intern/managerial.

8. Delegarea de atribuții și competență

8.1. In cazul absentei de la orele de program, titularul postului este inlocuit de persoana desemnata, conform listei delegarilor de atributii avizate de directorul financiar contabil si aprobate de managerul spitalului

Întocmit :

Nume Prenume :

Functie interna :

Semnătura : Data :

Verificat :

Nume Prenume :

Functie interna : Serviciu Resurse umane

Semnătura : Data :

Avizat :

Nume Prenume :

Functie interna : Director financiar contabil

Semnătura : Data :

Luat la cunoștință de către titularul desemnat al acestui post :

Nume Prenume :

Functie interna :

Semnătura : Data :