

**IUBCVT**

**INSTITUTUL DE URGENȚĂ  
PENTRU BOLI  
CARDIOVASCULARE ȘI  
TRANSPLANT  
TÎRGU MUREȘ**

Nr. \_\_\_\_\_  
Din \_\_\_\_\_

**Aprobat  
Manager,  
Dr. Mariana Anișoara Ciorba**

### FISA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca

#### **I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

<b>UNITATEA SANITARA</b>	Institutul de Urgență pentru boli cardiovasculare și Transplant Tg. Mureș
<b>DENUMIREA POSTULUI:</b>	Inginer debutant – științe informatice
<b>Cod C.O.R. :</b>	• 251203
<b>SECȚIA/COMPARTIMENTUL:</b>	Compartiment evaluare statistică medicală
<b>NIVELUL POSTULUI</b>	Execuție
<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	x temporar
<b>GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ</b>	Debutant Timp de muncă: 8ore/zi, 40/ săptămână
<b>SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI</b>	prestarea unor servicii și competențe ce intra în atribuțiile de inginer debutant
<b>TITULARUL POSTULUI</b>	

#### **II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**1. Studii de specialitate:** studii superioare – științe informatice

**2 Perfecționări (specializări):** -

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Da – nivel avansat

**4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** - engleză – nivel avansat

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare postului:**

- Aptitudini de comunicare;
- Aptitudinea de a lucra cu documente;
- Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;

**INSTITUTUL DE URGENȚĂ PENTRU BOLI CARDIOVASCULARE ȘI TRANSPLANT**

Tg. Mureș, Str. Gh. Marinescu nr. 50, cod postal: 540136  
Tel./Fax: +40-(0)372-65.31.22, +40-(0)265-21.21.11 int. 122  
e-mail: office@cardio.ro, Internet: [www.ibcvt.ro](http://www.ibcvt.ro)

Operator de date cu caracter personal la ANSPDCP nr. 16750 ; CUI : 32051606

- f) Manualitate;
- g) O bună pregătire profesională;
- h) Spirit organizatoric;
- i) Echilibru emoțional;
- j) Capacitatea de a lucra în echipă;
- k) Rezistență la efort fizic și stres;
- l) Atenție distributivă;
- m) Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- n) Punctualitate;
- o) Corectitudine;
- p) Flexibilitate;
- q) Perseverență;
- r) Orientare spre sarcină;
- s) Putere de concentrare;
- t) Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
- u) Spirit practic;
- v) Tact, amabilitate;
- w) Încredere în sine.

**6. Cerințe specifice postului:** nu este cazul

**7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**  
nu este cazul

### III. Atribuții

#### A. Atribuții generale

- A. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- B. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- C. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- D. participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă și la instructajele privind situațiile de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- E. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de igienă în muncă, normele de prevenire a incendiilor și cele de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- F. sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- G. respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- H. respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- I. participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- J. utilizează corect dotările specifice postului, evitând orice acțiune care îi pune în pericol viața sau integritatea corporală a sa sau a celorlalți angajați;
- K. aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune de natură să pericliteze viața sau integritatea corporală a sa sau a altor persoane, iar în astfel de cazuri, își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;

- L. respectă secretul profesional și codul de conduită al personalului contractual;
- M. respectă și apără drepturile pacientului;
- N. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct, sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

## **B. Atribuții specifice**

- Răspunde de verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor informatice aparținând Institutului și asigură utilizarea în bune condiții a acestora
- Execută lucrările de mentenanță periodică și ocazională a echipelor informatice aparținând Institutului,
- Gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea Institutului,
- Preia sesizările venite din partea compartimentelor privind defecțiunile survenite la echipamentele informatice și se ocupă de remedierea acestora, urmărind și aplicând soluții tehnice pentru îmbunătățirea capacității și calității acestora,
- Gestionează, întreține și răspunde de buna funcționare și securitate a bazei de date cu pacienții Institutului în colaborare furnizorul de software integrat
- Gestionează, întreține și răspunde de buna funcționare și securitate a bazei de date ce contin examinarile radiologice si inregistrările video efectuate in Institut
- Centralizeaza necesarul de tehnica de calcul si piese de schimb de la nivelul sectiilor/compartimentelor/birourilor apartinand Institutului si face propuneri pentru achizitionarea acestora, intocmeste fisa tehnica necesara la efectuarea achizitiei
- Participa la receptionarea echipamentelor de calcul noi intrate in inventarul Institutului, urmarind ca acestea sa se incadreze in parametrii tehnici si intocmeste procesele verbale de predare/primire
- Asigura evidenta utilizarii echipamentelor informatice din Institut, identifica si propune pentru casare echipamentele de calcul uzate moral sau fizic
- Participa activ la activitati de promovare a imaginii Institutului – prezentari, conferinte, evenimente oficiale
- In colaborare cu dezvoltatorul de web asigurat, administreaza site-ul Institutului
- Vegheaza la respectarea normelor de securitate a muncii si PSI
- Intocmeste rapoartele solicitate de conducere referitoare la structura informatica a Institutului
- Asigura cu software de actualitate rețeaua informatica a Institutului si procura licențele pentru acesta
- Oferă consultanță în vederea achiziționării de noi echipamente de calcul
- Execută sarcini de proiectare, implementare, exploatare lucrări informatice
- Împreună cu compartimentele la care se implementează sistemul informatic formulează cerințele și restricțiile aplicațiilor

- Determina necesarul de resurse si fundamenteaza realizarea si dezvoltarea de lucrari informatice pe criterii de eficienta economica
- Executa sarcini de intretinere – mentenanta ale echipamentelor informatice cu specific medical, in limita competentelor sale, este persoana de contact in relatia cu furnizorii de service ai acestor echipamente
- Stabileste nivelul de acces pentru utilizatorii retelei informatice apartinand Institutului
- Aduce la cunostinta sefului ierarhic neregulile si defectiunile constatate in functionarea echipamentelor informatice precum si noutatile din domeniul IT care ar folosi unitatii
- Se preocupa permanent de ridicarea nivelului de pregatire profesionala si de imbunatatirea calitatii lucrarilor

#### **IV. Responsabilități**

- A. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- B. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu,
- C. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate,
- D. răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează,
- E. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilit prin Regulamentul intern al Institutului de Urgență pentru Boli Cardiovasculare și Transplant Tg. Mureș,
- F. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență,
- G. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic privind deficiențele constatate pe parcursul desfășurării activității.
- H. Sprijină activitatea formației de muncitori, în funcție de disponibilitatea de timp, cu lucrări la nivelul calificării profesionale.

#### **1. În raport cu obiectivele și rezultatele muncii:**

- îndeplinirea la timp și la nivelul de calitate cerut a sarcinilor din fișa de post și a celor primite pe cale ierarhică.

#### **2. În raport cu normele de sănătate și securitate a muncii:**

- respectarea legislației în vigoare și a normelor interne de realizare a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați;
- respectă și aplică prevederile reglementarilor privind tehnica securității muncii și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- participă la instruirile specifice, acceptă fără rezerve testarea de către șeful direct sau de către responsabilul SSM și PSI a cunoștințelor asimilate, efectuează controale medicale în conformitate cu programele BRML.
- Privind regulamentele/ procedurile de lucru.

#### **3. În raport cu normele 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 în virtutea 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 niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată 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 pe computerul instituției cu ajutorul căruia 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 mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său 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 instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- nerespectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este sancționată potrivit regulamentului intern.
- 

#### **4. În raport cu instituția:**

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentului Intern (RI), a Codului de Conduită și a reglementărilor interne;
- răspunde pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- răspunde de aplicarea legislației în activitatea sa profesională;
- se asigură și răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute.

#### **V. Precizări**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

### **VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

#### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Manager
  - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu secțiile și compartimentele spitalului
- c) Relații de control: asupra modului de întocmire și raportare a lucrărilor efectuate
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea spitalului, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

#### **2. Sfera relațională extern:**

- a) Cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea spitalului
- b) Cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea spitalului
- c) Cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea spitalului.

#### **3. Limita de competență:**

- a) Răspunde de realizarea în termen a atribuțiilor

- b) Răspunde de respectarea legalității
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate.

**4. Delegarea de atribuții și competente:**

- a) In caz de absență motivată sau concediu, atribuțiile vor fi îndeplinite de alta persoană din cadrul compartimentului

**5. Difuzarea fișei postului**

- Fișa postului se întocmeste în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la Compartimentul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului.

Întocmit de:

Numele și prenumele: dr. Mariana Anișoara Ciorba

Funcția de conducere: Manager

Semnătura . . . . .

Data întocmirii . . . . .

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura . . . . .

Data . . . . .