



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro**



**ISO 9001
certificat nr. 471C**

**FISA POST
INGINER DE SISTEM GRAD II**

TITULAR POST:

FUNCȚIA : INGINER DE SISTEM

LOCUL DE MUNCA: SERVICIUL EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

GRADUL PROFESIONAL: II

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE

1.CERINTELE POSTULUI

STUDII: Facultatea de informatica

Certificat de absolvire a unui curs de specializare in managementul retelelor informatice

VECHIME: 6 luni vechime in activitatea de informatica

2.RELATII

A) **Ierarhice** – este subordonat ca punct de lucru sefului de serviciu evaluare si statistica medicala

B) **De colaborare** - cu toate sectile/compartimentele/serviciile

2.1. Pregatirea profesionala impusa

Pregatirea de baza – diploma de licenta in informatica

2.2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributive, puterea de a lua decizii.

2.3. Responsabilitatea implicate de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

Pastrarea confidentialitatii.

3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitatea curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi, 5 zile/saptamana

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

4.1. Atributii specific:

- administrarea serverelor (masini fizice / virtuale) de aplicatii si servicii (ERP, CMS, email, web, gateway, firewall) la nivel hardware si software, incluzand depanare si mentenanta aferenta
- mentenanta bazelor de date la nivel local si a copiilor de rezerva ale acestora, arhivarea datelor electronice, zilnic (pe harddisk-uri separate aflate pe serverele propriu-zise) si lunar (pe harddisk-uri aflate pe masini localizate in alte cladiri si pe discuri optice bluray)



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro



ISO 9001
certificat nr. 471C

- depanare si mentenanta statii de lucru conectate la rețelele informatice, intranet sau/si internet: unitati centrale, periferice (dispozitive de tiparire, dispozitive de achizitii date), unitati portabile (laptop-uri, tablet)
- administrarea rețelelor de date, depanare si mentenanta componentelor active si pasive ale acestora (depanare / inlocuire infrastructura fizica – cablare cupru sau optica, switch-uri, routere wired/wireless)
- administrare drepturi utilizatori, verificarea accesului corect in sistemul informatic al acestora, pentru evitarea breselor de securitate; actionare proactive in vederea limitarii interferentelor in buna activitate a sistemului, in cazul identificarii unor activitati nereglementare
- asigurarea securitatii si integritatii datelor (mentinerea unui nivel ridicat de securizare, fiecare utilizator avand acces strict la informatii doar la nivelul sau de acces), arhivare date electronice (multiple copii in multiple localizari fizica, pe medii diverse – harddisk, discuri optice bluray); limitarea cu toleranta zero a accesului din exterior in rețelele informatice ale unitatii
- crearea si intretinerea website-urilor – atat cu acces internet, cat si intranet, cu mentinerea securitatii si a drepturilor de acces; crearea aplicatiilor web, in functie de necesitati si de cerintele legale; blocarea accesului din exterior la datele confidentiale afisate pe respectivele website-uri.
- asigurarea furnizarii consumabilelor necesare si a pieselor de schimb necesare; verificarea realitatii operatiunilor inscrise in facturile de prestari servicii ce au legatura cu activitatile mai sus mentionate; astfel, seful de entitate solicita, printr-un referat de procurare, achizitia unor echipamente / servicii, dupa care se executa verificarea realitatii celor declarate in referat, caz in care se contrasemneaza, referatul urmandu-si apoi calea regulamentara (aprobarea de catre manager)
- administrarea rețelei de telefonie interna (centrala, interioare) si a celei de telefonie mobila in grup, mentinerea legaturii cu furnizorii de servicii in legatura cu operatiunile de service ce ar putea fi necesare.
- administrarea fluxurilor de date provenite dinspre exterior (internet, vpn_uri), asigurarea securitatii, mentinerea legaturii cu furnizorii de servicii in legatura cu operatiunile de service ce ar putea fi necesare.
- administrarea si monitorizarea activa a tuturor camerelor de supraveghere aflate la nivelul spitalului si gestionarea datelor procesate / inregistrate, in numar de 28.
- instruirea utilizatorilor in legatura cu echipamentele, software-ului si conceptelor de securitate, in prima instanta; consultanta oferita utilizatorilor, in momentele in care intampina greutati in utilizarea sistemului informatic.
- raportarea consumului de medicamente si materiale sanitare din sectile / compartimente cu paturi ale Spitalului Județean de Urgență Sf Pantelimon Focșani.
- intocmeste si transmite bilunar anexa si tabelul cu accidente rutiere catre serviciul circulatie Politia Județeană Vrancea.

4.2. Atributii generale:

Participa la inventarierea anuala.

Respecta precederile Regulamentului Intern al unitatii, Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si Normele de Securitate si sanatate in munca stipulate in Legea nr. 319/2006 si HG 1425/2006 si normele ISU (PSI)



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001
certificat nr. 471C

Respecta Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor si Normele generale de aparare impotriva incendiilor prevazute in Ordinul 163/2007 precum si Ordinul MAI 712/2005 – dispozitii privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta.

La inceputul si la sfarsitul programului de lucru are obligatia de a semna zilnic condica de prezenta.

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi’

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neimplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;

Calitatea profesionala

Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe domeniul de activitate – crearea unei imagini favorabile, demonstrand professionalism, eficienta, executarea sarcinilor de service cu asumarea responsabilitatilor.

Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase intre salariatii.

LIMITE DE COMPETENTA

- Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
- Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completea ori de cate ori este nevoie, in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar
Numele si prenumele

Semnatura

Data

Data	Elaborat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnatura	Funcția/Nume	Semnatura