
 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	Ediția I Revizia 0
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		Pagina 1 din 6
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

Anexa 2 – Fisa de post cadru

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:	
I.2 Denumirea postului:	Referent de specialitate – Inginer de sistem debutant
I.3 Poziția în COR/COD	
I.4 Secția/Compartimentul	Serviciul de Statistica si Informatica Medicala cu puncte de lucru la sediul din Otopeni si Ambulatoriul de Specialitate
I.5 Nivel ierarhic :	Executie

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii superioare;
- Alte studii conform cerintelor posului: competente informatice utilizare calculator;

II.2 . Nivel experiență



- Vechime in munca: fara vechime;

II.3. Nivel de certificare și autorizare

- Diploma studii superioare cu diploma de licenta;
- Diplome/certificate pentru cursuri de specialitate in utilizarea calculatorului;

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat: activitate de complexitate crescuta prin varietatea si dificultatea tipurilor de lucrari si raportari, a numarului mare de acte normative in vigoare precum si modificari ale acestora;
- 2) Gradul de autonomie în acțiune – luarea deciziilor in privinta propriilor actiuni de serviciu in mod responsabil;
- 3) Efortul intelectual – mare;
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite – specifice domeniului de activitate:
 - experienta – fara vechime;
 - competenta – in conformitate cu prevederile stabilite la punctul IX;
- 5) Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute – utilizare sisteme server, retelistica;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 2 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

Asigurarea cadrului legal necesar desfășurării activităților în domeniul său de competență;

V. RELAȚII ORGANIZATORICE

Ierarhice

- Subordonat – șef serviciu;
- Subordonează – nu este cazul;

Funcționale:

- cu toate structurile instituției;

De colaborare:

- a) interne – cu tot personalul de la orice nivel ierarhic;
- b) externe – persoane fizice, juridice sau alte organizații din exteriorul instituției cu care se stabilesc relații de colaborare sau sunt stipulate prin acte normative;

VI. OBIECTIVE

Titularul postului are rolul:

- Gestionarea (executarea) detaliilor și a rutinei din muncă
- Activitatea presupune omniprezența la diferite activități organizate de conducere, consemnarea lucrărilor respective, preluarea, plasarea și arhivarea documentelor rezultate

VII. PROGRAM DE LUCRU



Activitate curentă în cadrul Serviciului de Statistică și Informatică Medicală, în Sediul Central, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Regulamentul Intern la nivel de institut: 8 ore în medie pe zi/40 de ore pe săptămână;

VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

Cunoașterea, aplicarea și respectarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, Codul de conduită etică și deontologie profesională, Regulamentul GDPR, Procedurilor/Protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale, etc.

A. Atribuții specifice:

- 1). Tine evidența intervențiilor operatorilor economici care desfășoară activitate de mentenanță a calculatoarelor, perifericelor și rețelei interne și întocmește rapoarte periodice.
- 2). Anunță, prin sistemul de ticketing, orice problemă semnalată de utilizatori către responsabilul IT pentru a interveni în timp util pentru rezolvare, specificând locația, cabinetul/secția, persoana care a reclamat și detalii despre evenimentul produs.
- 3). Aduce la cunoștința administratorului de sistem/șefului serviciului raportul periodic și întocmește referate de necesitate pentru repararea, înlocuirea sau suplimentarea de piese necesare, conform constatărilor operatorului economic.
- 4). Urmărește rezolvarea incidentelor semnalate prin sistemul de ticketing, achiziția de piese corespunzătoare notelor de constatare urmata de instalarea lor și propune soluții pentru îmbunătățirea activității sistemelor informatice la nivel de Institut.
- 5). Detine lista calculatoarelor și o actualizează permanent cu informații despre sisteme, utilizator, periferice, conectare la rețea, etc. primite de la operatorul economic în urma intervențiilor sale.

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 3 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- 6). Detine cont de acces la echipamentele de retea si servere de date (dupa caz) si efectueaza verificari, update-uri si configurari, in functie de necesitati. Tine evidenta echipamentelor de retea (inclusiv wifi), a serverelor si conectorilor in retea.
- 7). Detine (cel putin) o adresa de email specifica de servicii, verifica mesajele primite si transmite documente si informari prin intermediul acesteia, conform instructiunilor si regulilor interne. Casuta de email de servicii nu se foloseste in scopuri personale.
- 8). Primeste si actualizeaza portalul Intranet al Institutului, conform procedurilor interne.
- 9). Intocmeste referate de necesitate pentru produsele si serviciile necesare desfasurarii activitatii angajatilor Institutului cu privire la structura IT si securitatea echipamentelor IT.
- 10). Poate detine cont de administrator pentru serverele Institutului, cat si pentru serverul de email @ana-aslan.ro, efectuand astfel verificari periodice, actualizari, modificari etc., sub supravegherea conducatorului.
- 11). Poate detine atributii de instalare, actualizare, configurare a sistemelor server, aplicatiilor detinute, pentru care nu exista acorduri incheiate cu alti operatori economici.
- 12). Tine evidenta echipamentelor propuse spre casare si verifica existenta documentatiei necesare in vederea casarii (constatare cu propunerea de casare, procesul verbal de distrugere totala a datelor de pe sistemele de operare, etc.)
- 13). Colaboreaza cu Biroul de achizitii si financiar-contabil in vederea identificarii pieselor, echipamentelor si serviciilor care sa respecte cerintele si calitatea din referatele de necesitate, care sa corespunda nevoilor interne.
- 14). Propune, intocmeste si instruieste utilizatorii de statii de lucru cu privire la responsabilitatile utilizatorilor, securitatea informatiilor, utilizare corecta si avertizare cu privire la amenintarile informatice care pot avea impact asupra retelei si activitatii Institutului. Intocmeste si arhiveaza notele de instruire.
- 15). Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
- 16). Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- 17). Se preocupa in permanenta de dezvoltarea si imbogatirea cunostintelor si competentelor proprii.
- 18). Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea informatiilor si documentelor la care are acces.



B. Atribuții generale:

- 1) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care ia cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către șeful Serviciului sau managerul Institutului sau cu diverse ocazii;
- 2) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 3) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității;

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență:

C.1. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel 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;
- 2) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute la pct. 1), angajatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și să le exploateze în conformitate cu instrucțiunile de lucru ale producătorului și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;
 - b) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție/echipamentele de lucru și dispozitivele medicale distribuite de angajator, după caz;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 4 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>



- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să acorde primul ajutor în caz de evaniment;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sanătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să participe la procesele de instruire – testare organizate de angajator;
- k) să efectueze la timp controalele medicale asigurate prin medicul de medicina muncii;
- l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

C.2. Atribuții privind situațiile de urgență:

- a) să participe la instruirile și testările organizate de angajator;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, aparatul și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- j) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- k) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor

- Nu se aplica

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 5 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

E. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016

- Nu se aplica

F. Atribuții/ Responsabilități privind Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

- Nu se aplica

G. Atribuții/Responsabilitati conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III

- Nu se aplica

IX. COMPETENȚE

A. Cunoștințe și deprinderi:

- 1) cunoașterea sistemului de operare windows, Internet și suita Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- 2) cunoștințe de legislație specifică Serviciului Statistica;

B. Cerințe aptitudinale:

- 1) nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);
- 2) aptitudini speciale:
 - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a înțelege;
 - aptitudine generală de învățare;
 - aptitudini de comunicare orală și scrisă;
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
 - atenție concentrată și distributivă;
 - viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații);



C. Cerințe comportamentale:

- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- integritate profesională;
- atitudine profesională imparțială (profil etic);
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, analitică;

X. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- 1) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- 2) Nu are dreptul de a difuza nicio informație, documente sau date legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au caracter confidențial;
- 3) Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii;
- 4) Utilizează cu răspundere aparatura din dotare, fără abuzuri;
- 5) Răspunde cu conștiințiozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit.
- 6) Respectă normele de disciplină muncii impuse de organizație

XI. CRITERII DE EVALUARE :

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 6 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- 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) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- 7) Condiții de muncă

XII. CONDITIILE DE PROMOVARE

Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

XIII. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager

Director medical

Sef Serviciu Statistica si Informatica Medicala

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....