

	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</b>          Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326,          Tel: 0268/320022, 0372676271          Fax-uri: 0268/333015, 0372676351</p>		
Operator date cu caracter personal 17323	<p align="center">Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a>          Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdslinck.ro">sjbrasov@rdslinck.ro</a></p>		

Aprobat Manager  
 Dr. Cobelschi Cațin Pavel



**FIȘA POSTULUI**  
 Analist programator ajutor IA  
 Valabilă de la data de \_\_\_\_\_

**I. Identificarea postului**

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Analist programator ajutor
3. Poziția în COR/Cod: 351201
4. Locația: Biroul de informatică
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordonează: Șefului Biroului de Informatică
    - Are în subordine: nu este cazul
  - b. Funcționale:
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Toate Secțiile, Serviciile și Compartimentele din structura Spitalului

**II. Descrierea postului**

1. Scopul general al postului
  - Întreținerea și actualizarea site-ului SCJUBv, instalarea softurilor și aplicațiilor necesare, implementarea lor și instruirea utilizatorilor.
2. Obiectivele postului
  - Actualizarea site-ului SCJUBv
  - Instalarea softurilor necesare, asigurarea de asistență utilizatorilor
  - Întreținerea și actualizarea site-ului SCJUBv prin postarea anunțurilor, gărzilor, comunicatelor de presă, legislației, programului pentru ambulator, informații financiare, declarații de avere, etc.
3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului
  - postează pe site lunar gărzile, programul din ambulator
  - postează pe site anunțurile de concurs, rezultatele
  - actualizează site-ul cu date la zi privind activitatea financiară, date de la RUNOS, legislație, etc.
  - instalarea de softuri necesare și depanarea lor dacă e necesar
  - instruirea utilizatorilor pentru utilizarea corectă a programelor/aplicațiilor
  - acordarea de asistență utilizatorilor atunci când situația o cere

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful sau direct
- Poartă ecusonul la vedere
- La începutul și sfârșitul programului semnează Condica de prezență
- La nevoie înlocuiește colegii din Biroul de Informatica

#### 4. Descrierea responsabilităților postului

##### A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

##### B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

##### C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

##### D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

##### E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

##### F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore /luna



### 5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii - muncă de birou dar și de teren în cadrul staționarelor spitalului;
- program de lucru: conform normelor interne - 8 ore, de la ora 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări:

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate): este înlocuit de alți colegi din Biroul de Informatică

7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

### III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii liceale cu diplomă de bacalaureat

Calificarea necesară: Operare PC: Word, Excel

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post): conform legislației în vigoare.

### 3. Competențele postului

- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- Spirit de ordine și disciplină
- Abilități de comunicare
- Corectitudine

### 4. Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare

- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Luat la cunostință:

Numele și prenumele ocupantului postului \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Întocmit:

Șef Birou de Informatică



Avizat

Serviciul RUNOS