



Consiliul Județean
Brașov

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV

Mun. Brașov, Str. Calea București, nr. 25-27, Cod poștal 500326, Jud. Brașov

Tel: 0268/320022, 0372676271

Fax-uri: 0268/333015, 0372676351

Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov

Cod fiscal 4384117

Pagina web: www.hospbv.ro Email: secretariat@spitaluljudeteanbrasov.ro



Sigilat digital de:

Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov

Inregistrat cu: Nr. lucrare 14/8287 din

07.05.2025 / Nr. act (RI104)43/A2 din

07.05.2025

Data: 07.05.2025 13:26:19 (GMT+03:00)

Anrobat Manager



Semnat digital de:

EMIL MAILAT

Aprobare

07.05.2025 13:25:28

(GMT+03:00)

FIȘA POSTULUI

Valabilă de la data 01.01.2022

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **INGINER DE SISTEM**
3. Poziția **COR/Cod**: 253203
4. Locația: **Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate și Informatică**
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare): Se subordonează: Șef serviciu SMCSS și Informatică
 - b. Funcționale: Toate compartimentele, secțiile și serviciile din cadrul SCJU Brașov care utilizează echipamente IT sau aplicații informatice.
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Colaborează cu furnizori de servicii IT, mentenanță hardware/software, providerul de internet, precum și cu instituții externe și alți parteneri implicați în implementarea, funcționarea și auditarea sistemelor informatice utilizate în cadrul spitalului.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Asigurarea funcționării optime și continue a rețelei informatice, a echipamentelor IT și a sistemelor software utilizate în cadrul SCJU Brașov.

2. Obiectivele postului

- Asigurarea funcționării continue, sigure și eficiente a infrastructurii IT din cadrul unității;
- Ține evidența echipamentelor și a licențelor;
- Instalarea, configurarea și actualizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- Gestionarea datelor, backup-ului și protecția informațiilor în conformitate cu normele de securitate și GDPR;
- Asigurarea suportului tehnic pentru utilizatori și colaborarea cu furnizorii IT.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- Administrează și întreține infrastructura informatică a spitalului (rețea locală, servere, stații de lucru, echipamente de rețea);
- Instalează, configurează și actualizează sistemele de operare și aplicațiile software pe toate echipamentele informatice;

- Gestionează conturile de utilizator și drepturile de acces în conformitate cu normele GDPR și politicile interne de securitate;
- Monitorizează și protejează sistemele informatice împotriva amenințărilor cibernetice prin soluții antivirus, firewall, politici de backup și logare;
- Asigură backup-ul periodic și restaurarea datelor în caz de avarie, pierdere sau incident de securitate;
- Ține evidența echipamentelor IT și a licențelor software, actualizând periodic situația în registrele specifice;
- Oferă suport tehnic pentru personalul medical și administrativ în utilizarea sistemelor informatice și a aplicațiilor medicale;
- Participă la implementarea, actualizarea și mentenanța sistemelor digitale utilizate în spital (ex: SIUI, dosar electronic, SINTACT);
- Colaborează cu firme furnizoare de echipamente și aplicații pentru mentenanță, upgrade-uri și dezvoltări IT;
- Elaborează specificații tehnice pentru achiziții IT și participă la evaluarea ofertelor din punct de vedere tehnic;
- Sprijină desfășurarea auditului intern sau extern, oferind documentația și suportul tehnic necesar;
- Respectă procedurile de lucru, regulamentele interne, normele SSM, PSI, precum și legislația în vigoare.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale și colaborative cu toate compartimentele din cadrul spitalului;
- Comunică eficient și clar cu utilizatorii sistemelor informatice, adaptând mesajul la nivelul acestora;
- Răspunde prompt și profesionist solicitărilor interne legate de suport IT;
- Reprezintă instituția în relațiile tehnice externe (furnizori, prestatori, auditori);
- Promovează o atitudine respectuoasă, cooperantă și orientată spre soluții;

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de utilizarea corectă, protejarea și întreținerea echipamentelor IT din dotare;
- Sesizează imediat defecțiunile majore către responsabilul ierarhic sau firma de mentenanță;
- Respectă procedurile interne privind manipularea, stocarea și transferul echipamentelor informatice;
- Asigură păstrarea în siguranță a echipamentelor mobile (laptopuri, hard disk-uri externe etc.);
- Contribuie la evidența și inventarierea periodică a echipamentelor din gestiune.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea și promptitudinea serviciilor IT prestate în cadrul spitalului;
- Asigură respectarea obiectivelor tehnice și operaționale stabilite la nivelul structurii IT;
- Monitorizează constant buna funcționare a infrastructurii informatice și intervine proactiv în caz de disfuncționalități;

- Se implică activ în îmbunătățirea continuă a sistemelor informatice și în digitalizarea proceselor medicale și administrative;
- Respectă termenele și standardele de performanță stabilite prin fișa postului sau prin atribuții delegate.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurilor de lucru

- Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și procedurile aplicabile din cadrul SCJU Brașov;
- Aplică în activitatea sa procedurile operaționale, protocoalele interne și politicile privind securitatea informațiilor;
- Respectă legislația în vigoare privind protecția datelor, sănătatea și securitatea muncii și normele de etică profesională;
- Utilizează sistemele și echipamentele doar în scopuri profesionale, conform reglementărilor instituționale;
- Se supune obligațiilor de confidențialitate și păstrează integritatea datelor și informațiilor accesate.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM) și prevenirea incendiilor (PSI) în desfășurarea activității;
- Utilizează corect echipamentele de muncă, prizele, cablurile și alte instalații electrice IT, conform instrucțiunilor;
- Informează imediat superiorul ierarhic despre orice incident sau risc identificat în spațiul de lucru;
- Participă la instruirile periodice SSM/PSI organizate de spital și semnează documentele aferente;
- Acționează preventiv pentru evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management al calității în domeniul IT din cadrul spitalului;
- Respectă procedurile și politicile de calitate instituite la nivelul unității sanitare;
- Contribuie la îmbunătățirea continuă a activităților IT prin identificarea și raportarea disfuncționalităților;
- Participă la activitățile de evaluare, audit și monitorizare ale sistemului de calitate, conform atribuțiilor;
- Asigură confidențialitatea și integritatea datelor prelucrate în activitatea sa, în concordanță cu standardele de calitate și protecția datelor.

5. Condițiile de lucru ale postului

- **program de lucru:** conform normelor interne – 8 ore program zilnic de la ora 8⁰⁰-16⁰⁰;
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări:** nu este cazul.

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate): în limita competențelor profesionale.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: Diplomă de licență în domeniul informatică, automatică, inginerie electronică sau alte specializări IT relevante.

Calificarea necesară: Competențe solide în administrarea rețelelor de calculatoare, sisteme de operare (Windows/Linux), baze de date, securitate IT.

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

Minimum 6 ani vechime în specialitate.

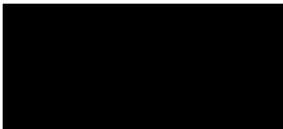
3. Cerințele postului

- Capacitate de analiză și rezolvare a problemelor tehnice;
- Autonomie, rigurozitate, spirit de inițiativă;
- Abilități de comunicare și colaborare interinstituțională;
- Respect pentru confidențialitate, etică profesională și calitate în muncă;
- Rezistență la stres și capacitate de reacție în situații critice.

4. Limite de competență

- Are autoritate tehnică asupra activităților IT delegate, în limitele responsabilităților stabilite prin fișa postului;
- Nu poate modifica, delega sau întrerupe fluxuri informatice fără aprobarea responsabilului ierarhic;
- Poate fi delegat temporar pentru sarcini suplimentare, cu respectarea reglementărilor legale și interne.

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

Contrasemnează - Șef Serviciu RUNOS și Culte	Întocmit – Șef SMCSS și Informatică
 Semnat digital de: Nita Mihaela Avizare 07.05.2025 13:10:11 (GMT+03:00)	 Semnat digital de: Mihaela-Cristina Sommerauer Intocmit 06.05.2025 15:57:29 (GMT+03:00)
Luat la cunoștință de ocupantul postului	