



FIȘA POSTULUI

| | | |
|--|---|--|
| Numele și prenumele | | |
| Post: | | Programator gradul II |
| Clasificare conform COR: | | 251204 |
| Nivelul postului | | Funcție de execuție |
| Scopul principal al postului | | Informatizarea unității |
| CERINȚE POST | STUDII: | |
| | - studii superioare | |
| | ALTE CERINȚE ALE POSTULUI: | |
| | Perfecționări(specializări):perfecționări în domeniul în care își desfășoară activitatea Abitați, calități și aptitudini necesare: eficiență în muncă, grad ridicat de inițiativă, aptitudine verbală,capacitate de atenție mărită. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru in program prelungit în anumite conditii Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel ridicat Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere):necesită cunoștințe de nivel mediu-engleză. | |
| RELATII | IERARHICE | ESTE SUBORDONAT: |
| | | Manager, Director financiar-contabil, șef serviciu administrativ |
| | COLABORARE | ARE ÎN SUBORDINE : |
| | | |
| COLABOREAZĂ CU: | | |
| secțiile medicale si cu celelalte compartimente de muncă | | |
| ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI | | |
| 1. Participă la activitatea de informatică din cadrul unității, având atribuțiuni în exploatarea aplicatiilor informatice; 2.Participă la activitatea de proiectare a sistemului informatic al unității ; 3.Răspunde de realizarea lucrărilor (programelor) la termen și în condiții de bună calitate ; 4.Participă la prelucrarea datelor și transmiterea lor către instituțiile cu care unitatea colaborează ; 5.Redactează adresele solicitate în format electronic; 6.Răspunde de transmiterea lor către CAS, DSP, MS, DRG în termenele stabilite. 7.Răspunde de instalarea aplicațiilor informatice solicitate de forurile ierarhice superioare; 8.Asigură asistență IT pentru personalul din unitate ; 9.Asigură întreținerea si securizarea software și hardware a sistemului informatic; 10.Răspunde de administrarea bazei de date în format electronic pe spital. | | |

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă conform Legii nr.319/2006

- a) să utilizeze corect mașinile și uneltele de lucru;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat șefului serviciului administrativ orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului unității accidente suferite de propria persoană;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

11. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
12. Respectă prevederile documentelor SMC;
13. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
14. Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și legislația în vigoare;
15. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și Regulamentul Intern;
16. Execută orice alte dispoziții sau sarcini date de șeful ierarhic superior și conducerea unității în limita prevederilor legale și a competențelor profesionale;

Delegare de atribuții și competență:

- poate înlocui: -
- poate fi înlocuit:-

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele :**Ing.Curta Ecaterina Aurelia**
- 2.Funcția de conducere: **șef serviciu Administrativ**
- 3.Semnătura _____
- 4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura _____
- 3.Data: