



ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV
SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA
Comuna Cernica – Balaceanca, sos. Garii nr.56, judetul Ilfov, Tel.0213693817; fax:0213693817
e-mail spitalbalaceanca@gmail.com, site:www.eftimiediamandescu.ro

Nr.6620/06.07.2021

ANUNT

SPITALUL DE PSIHIATRIE „EFTIMIE DIAMANDESCU” BĂLĂCEANCA, cu sediul în Comuna Cernica, sat Bălăceanca, șoseaua Gării, nr.56, Județul Ilfov, organizează conform H.G.nr.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea unui post vacant de analist (programator) ajutor debutant din cadrul Compartimentului Informatica.

Condiții de înscriere specifice:

- Diploma de absolvire a învățământului postliceal sau diploma de Bacalaureat
- Absolvent liceu profil matematica informatica sau Atestat competente digitale/operare calculator sau similar
- Fara vechime

Condiții de înscriere generale:

- a) Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) Are capacitate deplină de exercițiu;
- e) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) Îndeplinește condiții de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Acte necesare înscrierii la concurs:

- Cererea de înscriere la concurs adresată managerului spitalului
- Copia actului de identitate;
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

- Copia carnetului de muncă sau, după caz adeverițele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- Adeverița care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Nota de informare privind confidentialitatea datelor cu caracter personal;
- Curriculum vitae;
- Chitanța de plată a taxei de concurs în valoare de 80 lei.

Adeverița care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actul de identitate, copiile documentelor de studii, ale autorizației, asigurării și carnetul de muncă sau, după caz, adeverițele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului de Psihiatrie Eftimie Diamandescu Bălăceanca, șoseaua Gării, nr.56 și se va organiza conform următorului **calendar:**

- Termenul limită de depunere a dosarelor: 21.07.2021, ora 15.00;
- Proba scrisă: 09.08.2021, ora 12.00;
- Interviu: 11.08.2021, ora 12.00;

Relații suplimentare se pot obține la sediul spitalului sau la tel.0213807417/109 - Biroul RUNOS.

MANAGER,
DR.CRISTEA OVIDIU CATALIN



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PROPUȘĂ LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ANALIST PROGRAMATOR (AJUTOR DEBUTANT)

Tematica

- Rețele de comunicare LAN, WAN, Internet, Intranet
- Echipamente de rețea și comunicație
- Calculatoare personale - arhitectura, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare, defecte
- Instalări și configurări de echipamente în rețelele locale structurate
- Administrarea rețelelor de calculatoare
- Securitate și mentenanță, programe antivirus
- Instalare software (stații de lucru, imprimante), licențe
- Instalare și configurare Windows 7, Windows 10, Microsoft Office, World
- Arhitectura calculatoarelor personale, hardware, diagnosticare defecte
- Sisteme de operare Windows
- Suita Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, OneDrive, Outlook)
- Internet, servicii internet

Bibliografie:

- Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare (Cap.IV Obligațiile lucrătorului)
- Rețele locale de calculatoare - proiectare și administrare, Autori: Adrian Munteanu, Valerica Greavu Serban
- Rețele de calculatoare, ediția a-4-a, Andrew S. Tanenbaum
- Microsoft Windows 10 - manual de utilizare: https://support.microsoft.com/en-us/windows?ui=en-US&rs=en-US&ad=US#ID0EAABAAA=Windows_10
- Microsoft Office <https://support.microsoft.com/ro-ro/office>

SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BĂLĂCEANCA

FISA POSTULUI
ANALIST PROGRAMATOR (AJUTOR DEBUTANT)

1. POSTUL - ANALIST PROGRAMATOR (AJUTOR DEBUTANT)

2. POZITIA - numărul curent din statul de funcții

3. COMPARTIMENTUL Administrativ

4. CERINȚE :

- a). **STUDII** - absolvent de liceu cu profil matematica-informatică sau al unui curs finalizat cu diploma sau certificat de absolvire, în domeniul IT, recunoscut de Ministerul Muncii din România sau alte organisme internaționale
- b). **VECHIME** – fără vechime

5. RELAȚII:

a) **IERARHICE :**

- este subordonat : Șef Serviciu Aprovizionare, Transport, Tehnic și Administrativ
- are în subordine: -

b) **FUNCTIONALE** cu personalul Serviciului Aprovizionare, Transport, Tehnic și Administrativ

c) **DE COLABORARE** cu personalul secțiilor și compartimentelor

d) **DE REPREZENTARE** de execuție

6. CRITERII DE EVALUARE:

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

7. ATRIBUȚII SARCINI RĂSPUNDERI:

Analistul programator (ajutor debutant) are următoarele sarcini:

1. cunoșterea legislației specifice activităților IT
2. identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute în activitățile curente

3. asigură integritatea fizică și securitatea sistemului informatic împreună cu furnizorii acestor servicii
4. cunoaște și are permanent preocupare pentru a înțelege activitățile desfășurate în spital și modul cum pot fi ele susținute și dezvoltate prin soluții IT adecvate
5. aduce la cunoștința șefului ierarhic și conducerii instituției avariile sau problemele majore aparute în sistemul informatic
6. verifică și întreține rețeaua informatică și anunță firmele specializate în cazul apariției unei avarii majore
7. asigură interfata cu furnizorii de servicii tip service în timpul garanției, reparării, testării și punerii în funcțiune a echipamentelor informatice
8. determină necesarul de resurse și dezvoltarea de lucrări informatice pe criterii de eficiență economică
9. instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii de servicii, dispozitive periferice
10. instruieste angajații spitalului în vederea utilizării în bune condiții a echipamentelor hardware și software
11. stabilește soluții, proceduri, tehnici pentru buna funcționare a calculatoarelor, echipamentelor periferice
12. verifică traseul cablului de legătură între stațiile de lucru și server
13. verifică buna funcționare a stațiilor de lucru, imprimante, switch-uri, routere, etc.
14. întocmește caiete de sarcini necesare achiziției de echipamente IT și licențe
15. menține legătura cu furnizorii de servicii de mentenanță IT, site, programe informatice, internet, telefonie, legislație
16. participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calității, aplicabile în activitatea depusă și a obiectivelor specifice locului de muncă - timp alocat: minim 5 ore lunar;
17. în lipsa statisticianului medical (concediu), preia sarcinile stabilite pentru acesta prin fișa postului pct.11 - este responsabil pentru baza de date a pacienților și pct.12(a)-pct.12(f) :
 - a. efectuează, lunar și trimestrial, raportarea electronică Setului minim de date la nivel de pacient către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniu Sanitar București și Casa de Asigurări de Sănătate Ilfov
 - b. ține evidența cazurilor invalidate la raportarea electronică și a cauzelor care au determinat invalidarea acestora și întocmește rapoarte statistice lunare privind situația

cazurilor validate si invalidate si le transmite managerului, directorului medical, medicilor sefi de sectie si Comisiei DRG

c. corecteaza cazurile invalidate, cand este posibil, in vederea efectuarii raportarii electronice trimestriale

d. verifica si raporteaza lunar catre CAS Ilfov concediile medicale acordate de catre medici pacientilor internati in regim de spitalizare continua sau de zi

e. colaboreaza cu serviciul extern de statistica medicala si efectueaza modificarile propuse in vederea raportarii electronice a Setului Minim de Date la nivel de pacient

f. transmite catre Biroul Financiar Contabil situatiile statistice privind pacientii si rezultatele/ anexele raportarii electronice solicitate

18. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continuă conform cerințelor postului;

19. participă la programele de formare profesională organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;

20. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competentei, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;

21. respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică si deontologie, Instructiunile proprii de sănătate si securitate în muncă, Normele generale de protectia muncii

M A N A G E R,



ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV

AM PRIMIT SI AM LUAT LA CUNOSTINȚĂ

NUMELE SI PRENUMELE

SEMNĂTURA DE PRIMIRE

DATA