SPITALUL MUNICIPAL GHEORGHENI

ORGANIZEAZĂ CONCURS

În conformitate cu prevederile H.G.nr.497/26.05.2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului şi a examenului pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante din sistemul sanitar,

PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE

INFORMATICIAN (ADMINISTRATOR REŢEA DE CALCULATOARE)
ÎN COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

- **NIVEL DE STUDII MINIM SSD**
- **VECHIME ÎN SPECIALITATE MIN. 6 LUNI**

Condiţii cumulative de participare la concurs:

a) îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
b) vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
c) capacitatea deplină de exerciţiu;
d) stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;
e) îndeplinirea condiţiilor de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
f) nu a fost condamnat pentru săvârşirea unei infracţiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei vacante pentru care candidează;

Dosarul de participare va conţine în mod obligatoriu următoarele acte (original şi copie sau copii legalizate):

a) copia actului de identitate;
b) formularul de înscriere (se găseşte la servicul RUNOS al spitalului);
c) copiile diplomei de absolvire a colegiului universitar în profilul informatică şi ale altor acte care atestă efectuarea unei specializări;
d) copia carnetului de muncă sau/şi adeverinţă care să ateste vechimea în muncă;
e) cazierul judiciar;
f) adeverinţa care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
g) copia fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale sau recomandarea de la ultimul loc de muncă;

Concursul constă dintr-o probă scrisă/test grilă şi proba practică/interviu.
Probele se susţin în limba română.

Calendarul concursului:

- 8 aprilie 2014 – 17 aprilie 2014 , între orele 8,00 - 12,00 - predarea a dosarului de participare la serviciul RUNOS al spitalului;

- 18 aprilie 2014 orele 12,00 - selectarea dosarelor de înscriere şi afişarea rezultatului cu menţiunea „admis” sau „respins” la avizierul principal al spitalului;

- 23 aprilie 2014 orele 12,00 – depunerea contestaţiilor privind selectarea dosarelor de participare;

- 24 aprilie 2014 orele 12,00 – afişarea rezultatelor contestaţiilor;

- 25 aprilie 2014 - orele 10,00 – proba scrisă/test grilă la sediul spitalului (sala de şedinţă); promovarea probei este obligatorie cu cel puţin nota 7;

- 28 aprilie 2014- ora 10,00- afişarea rezultatelor probei scrise;

- 30 aprilie 2014- ora 12,00 – depunerea contestaţiilor privind rezultatul probei scrise;

- 5 mai 2014 – ora 12,00 – afişarea rezultatelor după contestaţii depuse ;

- 6 mai 2014 - ora 10,00 – proba practică/interviu, la sediul spitalului;
  - ora 13,00 - afişarea rezultatului la proba practică/interviu;

- 7 mai 2014 – ora 13,00 – depunere contestaţii;

- 8 mai 2014 – ora 13,00 - comunicarea rezultatului final prin afişare pe avizierul principal al spitalului;

Tematica :

Sistem de operare Windows/Linux, MS WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT;

Manager,
Ec.Ferenczy Ştefan

FIŞA POSTULUI nr._____

Denumirea postului: **informatician (administrator reţea de calculatoare)**
cor:252301
Nivelul postului: **de executie**
Compartimentul: **informatică**

Relaţii:

A) Ierarhice – este subordonat managerului spitalului;
B) Functionale - cu compartimentele RUNOS, financiar-contabilitate, statistică medicală, achiziţii publice;
C) De colaborare - cu asistenţii şef secţie ,
- personalul utilizator de calculatoare,

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Pregătirea de bază:
- studii superioare de scurtă durată de profil informatică,

Pregătirea de specialitate:
- specializare/curs de perfecţionare , studii individuale;

Responsabilitatea implicată de post:

Păstrarea confidenţialităţii.;
Răspunde de organizarea activităţii specifice de informatică ;

Atribuţii:

- instalare staţii de lucru(fizic);
- instalare imprimante hardware/software;
- configurare software staţii de lucru;
- conectare la reţeaua de calculatoare hardware şi software;
- instalare /dezinstalare software;
- instruire personal pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicaţiilor de bază şi a periferiecelor în reţea, răspunde de îndrumarea noilor angajaţi la începutul activităţii;
- propune spre achiziţie componente, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfăşurare a activităţii;
- Asigură buna funcţionare a sistemelor informatice
- Realizează copii pe CD-uri
- Participă la instalarea şi configurarea serverelor, urmăreşte funcţionarea serverelor în conformitate cu documentaţia de administrare primită de la furnizor;

- Participă la recepţiile de tehnică de calcul şi licenţe software de bază; Participă la recepţiile de tehnică de calcul şi licenţe software, altul decât cel de bază;
- Participă la organizarea evidenţei echipamentelor de calcul;
- Participă la organizarea evidenţei produselor software de bază instalate, ţine evidenţa licenţelor alocate, stabileşte graficul de actualizare a sistemelor de operare şi pachetelor de programe;
- Realizează instalarea şi dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază;
- stabileşte normele de utilizare în spital a tehnicii de calcul şi comunicaţii şi a aplicaţiilor, urmărind să asigure securitatea reţelei locale şi a datelor;
- formulează propuneri privind realizarea de noi aplicaţii necesare activităţii; administrează şi întreţine reţeaua de calculatoare şi bazele de date;
- Asigură întreţinerea şi schimbarea consumabilelor pentru imprimante;
- Asigurarea întreţinerii soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază;
- Efectuează copii de siguranţă pentru datele gestionate;
- Participă cu informaţii tehnice specifice la licitaţii şi încheierea unor contracte necesare pentru realizarea lucrărilor legate de sistemul informatic, lucrări care nu se pot face cu surse proprii (ex. Service imprimante postgaranţie, extinderea reţea de calculatoare);
- Întocmeşte şi verifică rapoartele în SIUI pentru structurile clinice şi paraclinice, transmite la CAS Harghita până la data de 5 ale lunii, inclusiv pe suport de hârtie;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă din secţiile /compartimentele/birourile spitalului;
- Respectă şi apără drepturile pacientului;
- Respectă prevederile Regulamentului intern şi Regulamentului de organizare şi funcţionare al spitalului;
- Respectă reglementările în vigoare de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Respectă reglementările în vigoare de securitate şi sănătate în muncă;

Am luat la cunoştinţă şi sunt de acord,

_____

Data:_____