

Denumirea postului: **informatician**  
**cor:**

Nivelul postului: **de executie**  
Compartimentul:

**Relații:**

- A) Ierarhice – este subordonat managerului spitalului;
- B) Functionale - cu compartimentele RÛNOS, financiar-contabilitate, statistică medicală, achiziții publice;
- C) De colaborare - cu asistenții șef secție ,  
- personalul utilizator de calculatoare;

**Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

Pregătirea de bază:

- studii superioare de profil informatică,

Pregătirea de specialitate:

- specializare/curs de perfecționare , studii individuale;

**Responsabilitatea implicată de post:**

Păstrarea confidențialității;

Răspunde de organizarea activității specifice de informatică ;

**Atribuții:**

- instalare stații de lucru(fizic);
- instalare imprimante hardware/software;
- configurare software stații de lucru;
- conectare la rețeaua de calculatoare hardware și software;
- instalare /dezinstalare software;
- instruire personal pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază și a perifericelor în rețea, răspunde de îndrumarea noilor angajați la începutul activității;
- propune spre achiziție componente, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
- Asigură buna funcționare a sistemelor informatice
- Realizează copii pe CD-uri
- Participă la instalarea și configurarea serverelor, urmărește funcționarea serverelor în conformitate cu documentația de administrare primită de la furnizor;



- Participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază; Participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software, altul decât cel de bază;
- Participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul;
- Participă la organizarea evidenței produselor software de bază instalate, ține evidența licențelor alocate, stabilește graficul de actualizare a sistemelor de operare și pachetelor de programe;
- Realizează instalarea și dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază;
- stabilește normele de utilizare în spital a tehnicii de calcul și comunicații și a aplicațiilor, urmărind să asigure securitatea rețelei locale și a datelor;
- formulează propuneri privind realizarea de noi aplicații necesare activității; administrează și întreține rețeaua de calculatoare și bazele de date;
- Asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante;
- Asigurarea întreținerii soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază;
- Efectuează copii de siguranță pentru datele gestionate;
- Participă cu informații tehnice specifice la licitații și încheierea unor contracte necesare pentru realizarea lucrărilor legate de sistemul informatic, lucrări care nu se pot face cu surse proprii (ex. Service imprimante postgaranție, extinderea rețea de calculatoare);
- Întocmește și verifică rapoartele în SIUI pentru structurile clinice și paraclinice, transmite la CAS până la data de 5 ale lunii, inclusiv pe suport de hârtie;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență din secțiile /compartimentele/birourile spitalului;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare al spitalului;
- Respectă reglementările în vigoare de prevenire și stingere a incendiilor;
- Respectă reglementările în vigoare de securitate și sănătate în muncă;

Am luat la cunoștință și sunt de acord,

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

