

ANUNȚ

Spitalul Municipal Câmpulung cu sediul în municipiul Câmpulung, str. Dr. Costea nr.8, județul Argeș, în conformitate cu **Hotărârea nr.286/2011**, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de:

- 1 post contractual vacant - sef Birou Informatica perioada nedeterminata

Dosarul pentru concurs va cuprinde :

- (1) **a)** cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c)** copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - d)** carnetul de muncă sau după caz adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, unde este cazul;
 - e)** cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - g)** curriculum vitae;
 - h)** chitanța de plată a taxei de concurs, de 100 lei.
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- (5) Documentele solicitate vor fi depuse într-un dosar cu șina în ordinea sus-menționată.**

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs la secretariatul unitatii, intre orele 8,00 - 15,00, data limită de depunere a dosarelor este de 28.10.2021, ora 15,00. paginile vor fi numerotate si semnate ” conform cu originalul ” in cazul xerocopiilor .

Dosarul va cuprinde opisul documentelor cu numarul total de pagini si semnatura candidatului.

Principalele cerințe ale postului sunt cuprinse în fișa postului anexată.

Pot participa la concurs persoanele care indeplinesc condițiile generale și specifice .

Condiții generale și specifice necesare participării la concurs și a ocupării posturilor :

I. Condiții 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 eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată /condamnat 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.

II. Condițiile specifice :

Diploma de licența în specialitatea biroului : 6 ani și 6 luni vechime în specialitate
Concursul constă în 3 etape succesive și se organizează la sediul Spitalului Municipal Campulung:

- Selecția dosarelor de înscriere la sediul spitalului - 29.10.2021, ora 12,00;
- Proba scrisă în data de - 08.11.2021, ora 12,00;
- Proba de interviu în data de 11.11.2021, ora 10,00.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Candidații vor depune dosarele de participare la concurs până în data ~~28~~ 29.10.2021, ora 15.00, la sediul administrativ al spitalului (fosta maternitate).
- Selecție dosare în data de 29.10.2021, ora 10,00 și afișare în data de 29.10.2021 ora 16,00.
- Depunere contestații selecție dosare in data de 01.11.2021, pana la ora 16,00.
- Soluționarea contestațiilor și afișare în data de 02.11.2021 ora 16,00.
- Proba scrisă va avea loc în data de 08.11.2021, ora 12,00 și afișare în data de 08.11.2021, ora 16,00.

- Depunere contestatii in data de 09.11.2021, pana la ora 16,00.
- Solutionare contestatii si afisare in data de 10.11.2021 ora 16,00.
- Proba de interviu în data de 11.11.2021,ora 10,00 și afișare în data de 11.11.2021, ora 16,00.
- Depunere contestatii in data de 12.11.2021, pana la ora 16,00.
- Solutionare contestatii si afisare in data de 15.11.2021 ora 16,00.
- Afișare rezultate finale în data de 15.11.2021 ora 16,00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data și ora afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile vor fi soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor in termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Date contact : Bitan Camelia, telefon: 0248510100, int.101, între orele 8,00 - 16,00.

Detalii privind desfășurarea concursului sunt disponibile accesând pagina oficială:
www.smcampulung.ro

MANAGER,
Dr. Iordache Teodor Madalin





Bibliografie

1. Cunostinte in domeniul tehnologiilor client – server si web-based ;
2. Administrare retele – Internet si Intranet, VPN ;
3. Echipamente de retea si de comunicatie ;
4. Aplicatii internet si protocoale la nivel de aplicatie (mail, transfer de fisiere, DNS, telnet, etc) ;
5. Cunostinte practice in analiza, elaborare, implementare, testare, validare (ciclu de viata) pentru aplicatii informatice ;
6. Administrare servere cu sistem operare Linux, Windows;
7. Cunostinte de arhitectura si de administrare a bazelor de date;
8. Fundamente Oracle SQL ;
9. Fundamente MySQL ;
10. Aplicatii birou : Microsoft Office ;
11. Cunoastere activitate de elaborare programe pentru situatii statistice ;
12. Cunostinte privind echipamentele de calcul (Calculatoare - arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte, depanare, Instalarea și configurarea stațiilor de lucru - sistem de operare, drivere, aplicații) ;
13. Arhitectura si Proiectarea Sistemelor Informatice;
14. Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI) – partea referitoare la Spital, Ambulator, Farmacie, Retete, Concedii medicale, Programe Nationale de Sanatate - specificatii, instalare, depanare;
15. Sistemul de clasificare in grupe de diagnostice DRG, aplicatia DRG National – specificatii, instalare, depanare;
16. Sistemul Informatic Hipocrate – operare, administrare, configurare;
17. Ordinul nr. 1068/627/2021 din 29 iunie 2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 - 2022– anexele 7,8,10,11,17,18,19,20,22, 22B,23,36, 47 ;
18. Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – Titlul VII-Spitalele, Titlul VIII-Asigurarile sociale de sanatate, Titlul IX-Cardul european si cardul national de asigurari sociale de sanatate;
19. ORDIN nr. 1782 / 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificarile si completarile ulterioare.
20. Ordinul nr. 641/2021 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea
21. Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
22. Norma de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate din 27.01.2006
23. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii republicata cu modificarile si completarile ulterioare – TITLUL II Contractul individual de muncă - CAPITOLUL II Executarea contractului individual de muncă si CAPITOLUL III Modificarea contractului individual de muncă, TITLUL III Timpul de muncă și timpul de odihnă, TITLUL VI Formarea profesională, TITLUL XI Răspunderea juridică.

BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

1. Gherasim Zenovic – Programare si baze de date, Editura Fundatiei Romania de Maine, Bucuresti 2005;
2. Radu Lucian Lupsa - Retele de calculatoare – principii, Casa Cartii de Stiinta 2008;
3. Curs depanare si modernizare PC WiNS-DMPC
4. Suport curs - Administrarea sistemelor Linux;
5. Curs informatica de gestiune – Analiza si proiectarea sistemelor informatice de gestiune - Lector univ. drd. Maria ANDRONIE
6. http://siui.casan.ro/cnas/siui_3.7/manuale - SIUI
7. <http://drg.ro/index.php?p=drg>
8. Proceduri de lucru Sistem Informatic Hipocrate
9. <https://technet.microsoft.com/en-US/library/bb625087.aspx> - Windows Server

Aprobat,
Manager interimar
Dr. Iordache Teodor Madalin



UNITATEA:
SECTIA/COMPARTIMENTUL:
DENUMIREA POSTULUI:
NIVELUL POSTULUI:
FUNCTIA :
PUNCTAJUL POSTULUI:

FISA POSTULUI

Spitalul Municipal Campulung
Birou Informatica
Sef Birou Informatica
De conducere
minim : 3.5
maxim : 4.5

LCERINTELE POSTULUI

1. Pregătirea profesionala

- studii superioare în domeniul IT
2. **Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului;**
- **Pregătire de bază:** Sisteme de operare Windows, Microsoft Office, Limbaje de programare, rețele de calculatoare, proiectare și depanare
3. **Aptitudini:** manageriale, operativitate, comunicare, operare pe calculator, lucru în echipa, inițiativă, activitate sub presiunea timpului;

II. ATRIBUTII, RESPONSABILITĂȚI

- Raportarea lunară a serviciilor din programul Hipocrate, DRGNational, SIUI pentru asigurarea decontării serviciilor medicale prestate în cadrul spitalului și al ambulatoriului de specialitate;
- Verificarea și corectarea în colaborarea cu personalul medical a datelor raportate pentru asigurarea unei decontări maxime a serviciilor medicale;
- Întocmește statistici pe baza datelor extrase din programele Hipocrate, DRGNational, SIUI;
- Colaborează cu celelalte departamente pentru rezolvarea sau întocmirea diverselor lucrări cu caracter temporar sau permanent;
- Verifică funcționarea rețelei de calculatoare și intervine pentru menținerea acesteia în parametrii normali de funcționare, atunci când este cazul;
- Asigura proiectarea și extinderea rețelei de calculatoare în funcție de necesități;
- Verifică funcționarea calculatoarelor și intervine pentru menținerea acestora în parametrii normali de funcționare, atunci când este cazul;
- Stabilește configurația unităților PC noi sau în funcție de locația acestora, asigură instalarea, configurarea și punerea lor în funcțiune, inclusiv depanarea în caz de defectare;
- Verifică funcționarea serverelor și intervine pentru menținerea acestora în parametrii normali de funcționare, atunci când este cazul;
- Verifică funcționarea programelor informatice și intervine pentru menținerea acestora în parametrii normali de funcționare, atunci când este cazul, în limita drepturilor acordate de producător;
- Răspunde de arhivarea bazelor de date și păstrarea lor în siguranță;
- Responsabil NIS pentru legătura cu CERT-RO / ANRSI în vederea aplicării prevederilor Legii 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice
- Răspunde la solicitările personalului din Spitalul Municipal Câmpulung, pentru buna funcționare a sistemului informatic, pentru suport în utilizarea funcționalităților programelor informatice, pentru aducerea la conformitate sau pentru actualizarea în conformitate cu prevederile legislative ale acestora;
- Stabilește programul de activitate și definește prioritățile;
- Responsabilitatea luării unor decizii, păstrarea confidențialității;
- Conduce activitatea Biroului informatică;
- Verifică activitățile personalului din biroul informatică;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă ;
- Propune măsuri de reducere a costurilor atât la nivelul serviciului, cât și a altor compartimente din spital;
- Stabilește necesarul de produse al serviciului în vederea realizării părții corespunzătoare din Planul Anual de Achiziții ;
- Evaluează personalul din subordine;

- Intocmeste si inainteaza serviciului RUNOS programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine si a planului anual de formare profesionala;
- Respecta circuitul documentelor ;
- Intocmeste si adapteaza fisele de post in functie de sarcinile concrete ale personalului din subordine ;

Atribuții pe linia controlului intern managerial :

- Stabilește activitățile care trebuie procedurate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
 - Colaborează cu serviciul de management al calității serviciilor medicale în vederea implementării procedurilor de sistem și operaționale elaborate la nivelul spitalului
 - Urmărește și verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește atribuțiile ce îi revin pe linia controlului intern managerial
 - Răspunde de pregătirea procesului de acreditare a unității, conform dispozițiilor conducerii unității/ Comisiei de monitorizare/serviciului de management al calității serviciilor medicale
 - Răspunde, în limita competențelor ce decurg din funcția deținută în cadrul spitalului, de întocmirea documentelor necesare validării informațiilor care confirmă îndeplinirea cerințelor din standardele de acreditare: proceduri, protocoale, registre, analize, etc.
 - Monitorizează modul în care salariați din subordine desemnați să întocmească documentele necesare validării indicatorilor care vor face obiectul evaluării în fiecare ciclu de acreditare, își îndeplinesc atribuțiile în acest sens.
 - Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului pe linia controlului intern managerial;
 - Elaborează din dispoziția șefului ierarhic superior, proceduri, protocoale, analize, rapoarte, etc. conform condițiilor impuse de reglementările legale în vigoare.
 - Nominalizează, la solicitarea Comisiei de monitorizare, participanții la diferite grupuri de lucru pentru activitățile specifice Comisiei (elaborarea de proceduri, protocoale, etc.)
 - Iau măsurile care se impun pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul structurilor functionale pe care le coordonează;
 - Asigură transmiterea la termenele de timp stabilite, a tuturor informațiilor/ documentelor/ indicatorilor care se solicită de către Comisia de monitorizare/ conducerea unității cu privire la sistemul de control intern managerial, la nivelul structurilor funcționale pe care le conduc
 - Stabilesc persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale/ de sistem și înlocuitorii acestora
 - Desemnează responsabilii cu riscurile, care elaborează Registrul riscurilor la nivelul structurii;
 - Răspund de modul cum se îndeplinesc sarcinile dispuse de Comisia de monitorizare pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
 - Răspund de modul cum completează "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial", prin asumarea de către conducătorul de compartiment a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta pe baza principiului responsabilității manageriale;
 - Raspund pentru implementarea masurilor de control stabilite in sedintele Comisiei de monitorizare.
 - Participa la cursurile de perfectionare profesională în domeniul controlului intern managerial organizate de institutie
 - Respectă termenele stabilite de comisia de monitorizare/serviciul de management al calității serviciilor medicale/conducerii unității (după caz) pentru întocmirea și transmiterea documentelor (proceduri, registre, informații, etc) solicitate.
- **Are obligația de a respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare de Funcționare ;**
 - **Respecta regulile de securitate si sanatate in munca, respectiv:**
 - Raspunde de utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie acordat, de inapoierea si depozitarea la locul de pastrare;
 - Evita scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special a masinilor, instalatiilor, aparaturii si utilizeaza corect aceste dispozitive;
 - Comunica imediat angajatorului si serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - Aduce la cunostinta directorului medical accidente suferite de propria persoana;
 - Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie, atata timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si salariații au securitate și sanatate în domeniul de activitate.

- Coopereaza cu serviciul intern de prevenire si protectie si/sau angajatorul atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- **Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:**
 - Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor stabilite de conducatorul unitatii;
 - Sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
 - Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
 - Sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
 - Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
 - Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - Sa comunice imediat dupa constatarea sefului ierarhic orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - Sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 - Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
 - Are obligatia si raspunde de respectarea tuturor prevederilor legale si a normelor interne de securitate si sanatate in muncă, precum si de PSI ;

III. SFERA DE RELATII

- **Ierarhice:** de subordonare: Managerului unității;
- **Funcționale:** cu celelalte servicii, secții și compartimente din spital;
- **De colaborare:** cu tot personalul din cadrul instituției;
- **De reprezentare:**

IV.DREPT DE SEMNĂTURĂ

- Intern: da
- Extern: da

V.CONDITI DE MUNCĂ:

- munca este preponderent de birou
- program normal de lucru

VI.INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATIONALĂ:

- **Poziția postului în cadrul structurii spitalului:**
- Este subordonat: Managerului unității;
- Are în subordine: Personalul Biroului informatică
- Înlocuiește pe:

VII.OBIECTIVELE DE PERFORMANTA INDIVIDUALA SI CRITERIILE DE EVALUARE A ACESTORA:

a) calitatea:

- În îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în prezenta fișa a postului ;
- În modul de realizare a relațiilor de colaborare;
- În asumarea responsabilității;

b)timp:

- Efectuarea tuturor atribuțiilor în timp optim;
- Disponibilitate la program prelungit sau la lucru în afara programului normal;

c)utilizarea resurselor:

- Utilizarea eficienta a tuturor resurselor din dotarea compartimentului si ia masuri de combatere a risipei;

d)mod de realizare:

- Integrare completă și totală în echipa;
- Adecvare la complexitatea muncii,
- Receptivitate la sarcini noi;
- Perfecționare profesională;
- Păstrarea confidențialității datelor și a secretului de serviciu;

Intocmit,
Manager interimar
Dr. Iordache Teodor Madalin

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a smaller, more intricate flourish.