



Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,

Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562

e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087



Nr. 21277 din 09.06.2022

ANUNT

Avand in vedere:

H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade si trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual in sectorul bugetar cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;

Regulamentul privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Neamt si al institutiilor si serviciilor publice de interes judetean aprobat prin Dispozitia nr. 439/27.10.2020;

Prevederile Codului Muncii;

Adresa C.J. Neamt nr.10180 din 13.04.2022 pentru aprobarea postului din prezentul anunt.

Hotararea Comitetului Director nr. 16 din 04.04.2022 privind propunere de scoatere la concurs a unor posturi vacante de la nivelul S.J.U.P.Neamt

Spitalul Judetean de Urgenta Piatra Neamt organizeaza in data de **04.07.2022, ora 10⁰⁰** concurs pentru ocuparea a **1 (un) post vacant de inginer de sistem I A (S)– specialitatea electrotehnica in cadrul Biroului de Tehnologia Informatiei**

1. Conditiiile generale de participare la concurs:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European și domiciliul în Romania;
- b) cunoaște limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minimă reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, după caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea
- h) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii.

2. Conditii specifice de participare la concurs

- diplomă de licență în specialitatea postului;
- 6 ani și 6 luni vechime în activitatea de informatică

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, unei probe practice și a unui interviu.**

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Comp. Resurse Umane al instituției până la data de **23.06.2022**, ora 12⁰⁰.

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unității în termen de **două zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de **04.07.2022, ora 10⁰⁰** la sediul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, Bld. Traian nr. 1-3 (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).

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

Proba practică va avea loc în data de 06.07.2022, ora 10⁰⁰ iar interviul va avea loc în data de 08.07.2022 ora 10⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (formular de la Comp. R.U.);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de naștere, căsătorie după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor până la data de 31.12.2010 în copie ;
- f) extras din aplicația REVISAL – “RAPORT PER SALARIAT” (de la data de 01.08.2011 până în prezent), semnat și stampilat de angajator, în copie și ADEVERINTELE care atestă vechimea în muncă/specialitate (de la data de 01.01.2011 până în prezent) în copie;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) adeverința 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;
- i) curriculum vitae;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la lit. g), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b), c), d), e), f) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Candidatii vor fi declarati admisi in functie de punctajul final (media aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa, proba practica si interviu).

Prezentarea la post se face in termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor concursului.

Perioada de proba este de 90 de zile calendaristice de la data incheierii contractului individual de munca, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alaturat anexam tematica, bibliografia pentru concurs si fisa postului.

Anuntul a fost publicat in Monitorul Oficial - Partea a -III- a din data de **09.06.2022**.

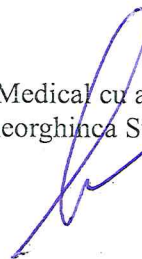
Persoana declarata « admis » in urma sustinerii concursului, isi va desfasura activitatea la secretariatul unitatii.

Informatii suplimentare se pot obtine la Comp. Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, compartiment Personal, tel. 0233.219440 int. 193 si pe site-ul unitatii www.sjuneamt.ro

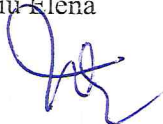
Manager,
ec. Filimon Alexandru



Director Medical cu atributii,
dr. Gheorghinca Stefan



Director Financiar Contabil,
ec. Murariu Elena

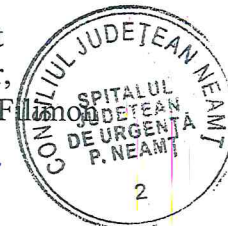


Director Ingrijiri,
as. Scurtu Mihaiela



Spitalul Județean de Urgență
Piatra Neamț
09. MAI. 2022
Nr. 16863

Aprobat
Manager,
Ec. Alexandru Filimon



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA
EXAMEN DE OCUPARE, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, A POSTULUI DE INGINER
DE SISTEM ÎN CADRUL BIROULUI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice
- Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare

BIBLIOGRAFIE WEB:

- <http://msdn.microsoft.com/en-us/>
- <http://www.linux-tutorial.info/>
- <https://docs.microsoft.com/en-us/windows-server/>
- <https://support.microsoft.com/en-us/training>

TEMATICA:

1. Calculatoare personale – arhitectura, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
2. Sisteme de operare calculatoare personale;
3. Instalare și configurare stații de lucru, imprimante, pachete software;
4. Sisteme de operare Windows Server;
5. Instalare și configurare: Active Directory (politici stații, utilizatori);
6. Pachetul Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access)
7. Rețele de comunicații LAN, WAN, internet, intranet, rețele virtuale private;
8. Arhitecturi, protocoale Microsoft, TCP/IP;
9. Noțiuni de cablare structurată;
10. Echipamente de rețea și de comunicații;
11. Instalări și configurări de echipamente în rețelele locale;
12. Administrare rețele;
13. Securitate rețele;
14. Incidente de securitate – management, notificare;
15. Obligațiile generale ale angajaților pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
16. Prelucrarea datelor cu caracter personal.

Întocmit,
șef birou TI
Mihai-Daniel Buruiană





FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/4

APROBAT

Manager



FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA

COD COR


TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: INGINER DE SISTEM

LOC MUNCĂ: BIROU TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

GRADUL PROFESIONAL : 1A

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Șef BTI prog. Buruiană Mihai-Daniel		Manager / ec. Alexandru Filimon		Manager / ec. Alexandru Filimon	

Exemplar nr:

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : superioare de lungă durată într-una din următoarele specializări : automatizări și calculatoare, electronică, electrotehnică, informatică, matematică-informatică.

1.2 vechime :



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/4

1.3 alte cerințe specifice :

2. RELAȚII:

2.1 Ierarhice

- a. Subordonare: Șef Birou Tehnologia Informației
- b. Are în subordine : operatorii calculator

2.2 De colaborare

Colaborează cu:

- a. ceilalți angajați ai Biroului Tehnologia Informației;
- b. reprezentanții firmelor de soft implementat în unitate.
- c. reprezentanții firmelor de service pentru calculatoare, imprimante, rețea și alte dispozitive conectate.
- d. personalul unității care lucrează cu echipamente informatice

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 Activitatea curentă în cadrul Biroului Tehnologia Informației este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- a. Este responsabil NIS (comunicarea, implementarea și actualizarea cerințelor Legii 362/2018, OMCSI 599/2019 și a normelor de aplicare ale acestora).
- b. execută verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor informatice aparținând spitalului și asigură împreună cu personalul din subordine utilizarea în bune condiții a acesteia;
- c. răspunde de funcționarea rețelei informatice (defecțiuni, disfuncționalități, extindere, mutări, conexiuni cu furnizorii de servicii Internet);
- d. execută lucrări de întreținere periodică și ocazională a echipamentelor informatice aparținând spitalului, în colaborare cu reprezentanții firmelor de service pentru calculatoare;
- e. asigură suportul informatic pentru funcționarea corectă a programelor din toate secțiile SJU Piatra Neamț;
- f. preia sesizările venite din partea secțiilor aparținătoare spitalului privind defecțiunile survenite la echipamentele de calcul și a nefuncționalităților din programele informatice cauzate de echipamentele informatice;
- g. participă la achiziționarea și recepționarea echipamentelor informatice nou intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametrii tehnici și întocmește procesele verbale de predare/primire;
- h. identifică și propune pentru casare echipamentele de calcul uzate;
- i. instalează sisteme de operare cu licență pe stațiile și serverele nou achiziționate fără soft de bază preinstalat;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/4

- j. instalează programe antivirus, antimaleware, antisпам pe toate calculatoarele din rețea, urmărește rapoartele generate de acestea și aplică toate metodele posibile de eliminare a atacurilor și intruziunilor semnalate;
- k. instalează update-uri ale softului de bază și ale programelor antivirus imediat ce sunt distribuite;
- l. se ocupă cu reînnoirea din timp a tuturor licențelor software;
- m. ține la zi evidența tuturor echipamentelor informatice, a licențelor software, a utilizatorilor autorizați ai rețelei informatice precum și localizarea corectă a lor;
- n. realizează zilnic și lunar backup-ul bazelor de date de lucru și a imaginilor de recuperare a tuturor serverelor din domeniu;
- o. verifică prin sondaj consistența datelor salvate;
- p. realizează împreună cu colegii din compartiment planuri de îmbunătățire a sistemului informatic și le pune în aplicare;
- q. actualizează și întreține AD-ul spitalului (Active Directory), inclusiv partea hardware.

4.2 Atribuții generale:

- a. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d. răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e. sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- f. respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- g. respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- h. participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- i. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior în limita competențelor;

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

- a. participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- b. respectă normele de sănătate, securitate și igiena în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- c. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își intrerupe activitatea până la remediarea acestora;
- d. își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- e. își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situațiile de urgență;
- f. își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/4

- g. își însușește și respectă prevederile ROF, ROI și a secretului de serviciu pentru personalul din subordine;
- h. își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul șefului de serviciu;
- b. răspunde de respectarea legalității;
- c. răspunde de respectarea normelor legale privind secretul de serviciu.

6. SALARIZARE:

- a. Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- b. Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: