



Spitalul Județean de Urgență Brăila

A n u n ță :

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Spitalul Județean de Urgență Brăila

Organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant contractual de Analist-Programator Ajutor IA la UPU

1. 1 post vacant (contract individual de muncă – durată nedeterminată): analist-programator
ajutor IA

2. dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului;
- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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.

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

În ceea ce privește cazierul judiciar, 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune la Compartimentul RUNOS al Spitalului Județean de Urgență Brăila.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174.

Persoana de contact: Ref Ene Monica-Laura, Serviciul RUNOS.

3. condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post: diploma de absolvire a învățământului postliceal sau diploma de bacalaureat și 6 ani și 6 luni vechime în activitatea informatică;

4. condițiile necesare ocupării postului vacant de natură contractuală în conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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.

5. concursul constă într-o probă scrisă, proba practică și interviu

- se organizează la sediul Liceului Ana Aslan, Calea Calarasilor nr 307 A, astfel:

- **14.06.2016, ora 10.00 - proba scrisa**
- **17.06.2016, ora 10.00 - proba interviu**

6. bibliografia este conform anexei la prezentul anunt

7. concursul se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 24.05.2016 - 06.06.2016, ora. 15,00
- selecție dosare: 07.06.2016
- afișare rezultate selecție dosare: 08.06.2016
- proba scrisa: 14.06.2016, ora 10.00
- proba interviu: 17.06.2016, ora 10.00
- notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- comunicare rezultate probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- depunere contestatii: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- solutionare contestatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- comunicare rezultate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru solutionarea contestatiilor pentru ultima proba

Manager
Dr. Iugulescu Mihail



Medic Sef UPU,
Dr. Roadevin Mihaela

Sef Serv. RUNOS
Ec. Simion Daniela

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
UNITATE PRIMIRE URGENTA



Operator de date cu caracter personal nr. 30735

Braila, Soseaua Buzaului

Telefon/fax: 0239692222/0239692732

www.spitalbraila.ro

E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro



BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de analist programator ajutor IA in cadrul UPU

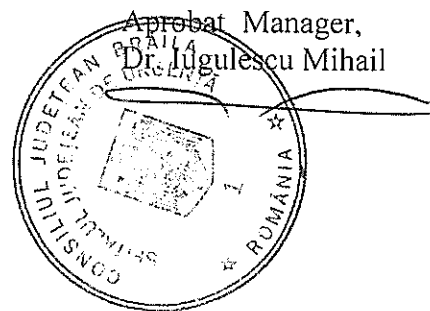
1. *Introducere în algoritmi*, T.H. Cormen, Ch. E. Leiserson, R.R. Rivest, Editura Teora, 2000;
2. *Proiectarea algoritmilor*, D. Lucanu, M. Craus, Editura Polirom, 2008;
3. *Baze de date*, Thomas. Begg, Caroly. Strachan, Anne. Connollz, Editura Teora, 2001;
4. *Baze de Date. Organizare, Proiectare, Implementare*, I. Lungu, C. Bodea, C. Ioniță, G. Bădescu, Editura All Educational, 1995;
5. *Microsoft Office 2003*, Greg Perry, Editura Niculescu, 2003;
6. *Microsoft Office 2010*, Bott Leonahard, Editura Teora;
7. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Avocatului Poporului nr. 52/2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal.
9. Legea 95/2006 – privind reforma in domeniul sanatatii- Titlul IV, sistemul national de asistenta medicala de urgenta si prim-ajutor calificat;
10. Ordinul 1706/2007- privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor.

Manager,
Dr. Iugulescu Mihail



Medic Sef UPU,
Dr. Roadevin Mihaela

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca: UNITATE PRIMIRE URGENTE
Locatia: Pavilion A



FISA POSTULUI

PERSONAL IT

La Sectia UNITATE PRIMIRE URGENTE a Pavilionului A

NUMELE :
PRENUMELE:
DENUMIREA POSTULUI: Administrator
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

- A) Ierarhice-subordonata Medicului sef de sectie si Asistentului sef sectie;
- B) Functionale-cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare;
- C) De colaborare:

1. Din punct de vedere administrativ- cu asistentii medicali coordonatori din alte sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2. Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului- cu medicul sef de sectie, medicii curanti si asistentele medicale din sectie, asistentii medicali cordonatori din alte sectii ale spitalului ;

- 1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Nivel de studii : MEDIE si / sau SUPERIOARA

1.2. Pregatirea de specialitate-calificare medicala (medie, superioara, dupa caz)

- specializari anexate in copie la dosarul de personal

- 2) Experienta necesara:

2.1. Vechime in munca 6 ani si 6 luni

2.2. Ocuparea postului prin concurs

2.3. Experienta in specialitate ceruta de post: _____

2.4 Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului : 6 luni

- 3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

-competente fundamentale

- organizarea activitatii de administrare in functie de nevoi

- perfectionarea continua personala si

- lucru in echipa multidisciplinara

-competente generale:- comunicarea interactiva, autoritate si etica profesionala

- respectarea legislației specifice aflate în vigoare
- respectarea normelor de protecția muncii SSM, ISU, etc.
- competențe specifice:
 - organizarea aprovizionării cu materiale,
 - organizarea timpului de lucru

3.3.Efort intelectual:

- corespunzător activităților de organizare,

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilități în comunicare și empatie;
- cunoașterea unei limbi străine (cel puțin nivel mediu)

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- utilizarea calculatorului, a aparaturii medicale de specialitate de pe secție;
- tehnici moderne de comunicare;

4) Responsabilitatea implicată de post:

4.1.Responsabilitate privind activitatea de organizare și coordonare

4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;

4.3.Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI;

4.4.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;

4.5 Responsabilități în asumarea și respectarea procedurilor specifice postului comunicate în regim controlat

4.6.Pastrarea confidențialității;

5) Sfera de relații:

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice-maxim;

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice-minim

5.3.Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică-maxim.

6) Condiții de lucru ale postului:

6.1.Program de lucru: conform contractului de muncă;

6.2.Condiții materiale -aspecte specifice postului cu privire la:

- deplasări:în incinta spitalului,
- noxe:nivel mediu, risc potențial de infecții nosocomiale
- spațiu de lucru: zone medicale și spații administrative

6.3.Condiții de formare profesională conform standardelor și conform legislației specifice în vigoare.

7) Scop:

7.1. De a realiza eficient organizarea structurii administrative

8) Obiective de management ale postului:

8.1.Asigurarea calității activității specifice ;

8.2. Comunicarea responsabilităților specifice postului ori de câte ori apar modificări/ adăugiri la fișa postului

8.3. Comunicarea procedurilor operaționale / protocoalelor de lucru specifice postului

8.4. Stabilirea responsabilităților privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calității, răspunderea patrimonială și Protecția Muncii și ISU.

Responsabilități, atribuții și obligații (CONFORM Ord 1706 /2007)

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui climat etic față de bolnav;
- răspunde de toate echipamentele IT și de programele de calculator utilizate în UPU și, după caz, în SMURD;
- asigură menținerea în funcțiune a echipamentului IT din cadrul UPU și, după caz, al SMURD;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei de dimineață în tot departamentul, timp în care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele apărute în sistemul de calcul din unitate;
- asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la căutarea materialelor și informațiilor utilizând internetul și sprijină medicii și asistenții în accesarea informațiilor medicale și a articolelor medicale;
- creează și/sau întreține pagina web a UPU respective;
- participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul UPU și, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU

• Legat de managementul deșeurilor conform Ordinului M.S. nr.219 / 01.04.2002

1. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
2. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deșeurilor infectioase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor.

• Legat de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale conf Ordin 916 / 27.07.2006

3. Respecta pemanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectarea mainilor
4. Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate .
5. Mentine igiena, conform politicilor spitalului .
6. Mentine o rezerva asigurata si adegvata de materiale santare, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului
7. Participa la pregatirea personalului
8. Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.
9. Propune medicului sef de secție planificarea aprovizionarii cu materiale

Legat de curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conf Ordin 261/ 06.02.2007

1. Propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale necesare mentinerii starii de curatenie.

- **Legat de Ordinul MS nr 994/ oct.2004 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice**

10. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale

- **Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca**

11. Raspunde de aducerea la cunostinta întregului personal al sectiei a Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
12. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
13. Raspunde de efectuarea instructajului de protectia muncii pentru personalul din subordine conform Normelor Generale de Protectia Muncii;
14. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
15. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
16. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
17. Executa impreuna cu intreg colectivul din subordinea sa examenele cerute de MS pentru personalul sanitar al spitalului ;
18. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau

imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului

- repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- se ocupa de mentinerea ordinei si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului , de respectarea programului unitatii;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de Protectia Muncii si ISU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens

- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

INTOCMIT
MEDIC SEF SECTIE,

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura.....

Data.....