

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 Judetean de Urgenta Braila
Organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant contractual de Tehnician I la
Serviciul Informatica**

1. 1 post vacant (contract individual de munca – durata nedeterminata): tehnician I
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 Judetean de Urgenta Braila.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174.

Persoana de contact: Ref. Ene Monica-Laura, Serviciul RUNOS.
3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post: diploma de absolvire a invatamantului postliceal de specialitate sau diploma de bacalaureat si minim 3 ani vechime in specialitate.
4. conditiile necesare ocuparii postului vacant de natura contractuala in conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificarile si completarile 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, practica și interviu

- se organizează la sediul Spitalului Județean de Urgență Braila din Sos.Buzaului nr.2, astfel:

- **18.01.2017, ora 10.00 - proba scrisă**
- **23.01.2017, ora 10.00 - proba practica**
- **27.01.2017, ora 10.00 - proba interviu**

6. bibliografia este conform anexei la prezentul anunt

7. concursul se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 23.12.2016 - 09.01.2017, ora. 15,00
- selecție dosare: 10.01.2017
- afișare rezultate selecție dosare: 10.01.2017
- proba scrisă : 18.01.2017, ora 10.00
- proba practica : 23.01.2017, ora 10.00
- proba interviu : 27.01.2017, 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 contestații: 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 contestații: 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 contestațiilor pentru ultima probă

**Manager,
Dr.Iugulescu Mihail**



Sef Serv. RUNOS
Ec.Simion Daniela

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de ocupare a postului de
TEHNICIAN I
din cadrul Serviciului Informatică

Tematică

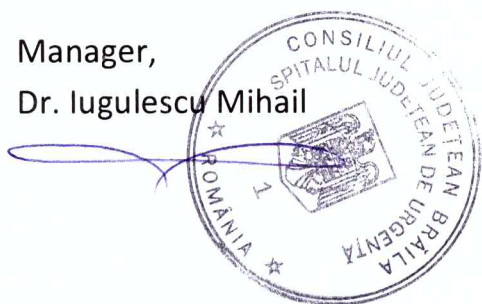
1. Calculatoare personale – arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte.
2. Instalarea, configurarea și administrarea stațiilor de lucru cu Windows 7/8:
 - Instalarea Microsoft Windows 7/8 pe o stație de lucru;
 - Configurarea Microsoft Windows 7/8 într-un domeniu Microsoft Active Directory.
3. Instalare, configurare și utilizare produse pachet Microsoft Office 2003/2010:
 - Instalare și configurare produse pachet Microsoft Office 2003/2010
 - Utilizare Microsoft Word și Excel 2003/2010
4. Cunoștințe generale despre echipamente de rețea (switch, router, access point), noțiuni de cablare structurată date .
5. Instalări, configurări imprimante.
6. Instalarea, configurarea și administrarea Microsoft Windows Server 2008/2012:
 - Instalarea Microsoft Windows Server 2008/2012 pe o configurație de discuri RAID;
 - Configurarea DNS pe un sistem Microsoft Windows Server 2008/2012;
 - Backup/recovery Microsoft Windows Server 2008/2012
7. Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
8. Măsuri minime de securitate a sistemelor informatice destinate stocării și prelucrării datelor personale.

Bibliografie

1. Documentație on-line Microsoft, Microsoft Press, Microsoft Developer: <http://www.microsoft.com>, <http://technet.microsoft.com>, <http://msdn.microsoft.com>;
2. Introducing Windows Server 2008, Mitch Tulloch, Microsoft Press, 2007;
3. Windows Server 2012: Up And Running, Samara Lynn, Editura O'reilly Media;
4. Introducing Windows 8: An Overview For It Professionals, Jerry Honeycutt, Editura Microsoft Press;
5. Rețele de calculatoare, Andrew S. Tanenbaum, ediția a IV-a, 2003, Editura Byblos;
6. MCSE: Elemente fundamentale ale rețelelor de calculatoare. Ghid de studiu, James Chellis, Charles Perkins, Matthew Strebe, 2000, Editura All Educational;
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;

Se studiază legislația actualizată, cu toate modificările legislative intervenite.

Manager,
Dr. Iugulescu Mihail



RUNOS,
Ec. Simion Daniela

FIȘA POSTULUI

NUMELE ȘI PRENUMELE:

DENUMIREA POSTULUI: **TEHNICIAN IT**

NIVELUL POSTULUI: **EXECUȚIE**

PUNCT DE LUCRU: **SERVICIUL INFORMATICĂ**

Integrarea postului în structura organizatorică

- Poziția postului în organigramă:
 - Serviciul Informatică
- Relații:
 - ierarhice - șef serviciu, Manager;
 - funcționale - personalul din cadrul Serviciului Informatică;
 - de colaborare - personalul din cadrul celorlalte servicii și compartimente.

Obiectivul specific al postului

- Instalează și configurează sisteme de operare și aplicații, urmărește folosirea corectă a aplicațiilor de către utilizatori.
- Dezvoltă infrastructura rețelei.
- Instalează softuri de sistem și aplicații integrate pe fiecare calculator în parte.

Autoritatea postului

- Asigură buna funcționare a calculatoarelor, a echipamentelor periferice, precum și al echipamentelor de conectare/interconectare în rețea.

Pregătirea necesară postului de muncă

- de bază: studii medii;
- cunoștințe hardware – calculatoare, echipamente de rețea;
- cunoștințe software – sisteme de operare.

Experiența de lucru necesară

- 3 ani și 6 luni vechime

Competențele postului de muncă

- Capacitate de analiză și sinteză
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele
- Spirit de ordine și disciplină
- Abilități de comunicare
- Abilitati de învățare
- Corectitudine

Condițiile postului de muncă

- condiții fizice ale muncii:
 - muncă de birou, dar și pe teren
- condiții fizice ale muncii:
 - conform normelor interne impuse de organizație, cu posibilitatea de prelungire în funcție de necesitățile departamentale
- natura muncii:
 - atât muncă individuală, cât și muncă de echipă

Sarcini și atribuții ale postului de muncă

- Asigură buna funcționare a calculatoarelor, a echipamentelor periferice, precum și a echipamentelor de conectare/interconectare în rețea;
- Îi asistă pe utilizatori în rezolvarea sarcinilor de serviciu care implică folosirea calculatoarelor;
- Instalează softuri de sistem și aplicații integrate;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful său direct.

Responsabilitățile postului:

- **legat de disciplina muncii, răspunde de:**
 - îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
 - utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției
 - respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
 - adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
 - se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția
 - respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
 - trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- **legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar**
 - utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
 - păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.
- **legat de atribuțiile administrative ale postului**
 - supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - respectă regulamentul de ordine interioară - ROF;
 - răspunde pe tura sa de bună utilizare și întreținere a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
 - se ocupă de menținerea ordinii și disciplinei din cadrul sectorului său de activitate, de ținuta și comportamentul, de respectarea programului unității;
 - informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere;
 - urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare;
- **legat de managementul deșeurilor**

- respectă atribuțiile conform legislației în vigoare privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
- răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;
- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
- participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

• **legat de răspunderea patrimonială**

- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;
- salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligată să o restituie;
- dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natura și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
- suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
- în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
- dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
- în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

• **legat de Protecția Muncii și ISU**

- răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Gradul de autonomie

- Pe perioada concediului de odihnă sau în alte cazuri neprevăzute preia și execută sarcinile de serviciu ale celorlalți angajați din cadrul serviciului, conform pregătirii sale;
- Este înlocuit de ceilalți tehnicieni, analiști programatori.

Salarizare

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului;
- Salariul de bază este renumerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă a postului.

Posibilitățile de promovare

- Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de nevoile instituției, dar și de acumularea de noi deprinderi și capacități specifice.

Intocmit,

Am primit un exemplar

Data: