



Spitalul Județean de Urgență Braila

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 Braila

Organizează concurs pentru ocuparea unui post de analist programator I la Serviciul Informatica, astfel:

1. 1 post vacant (contract individual de muncă – durată nedeterminată): analist programator 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 Serviciul R.U.N.O.S. al Spitalului Județean de Urgență Braila.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174, Serviciul Resurse Umane.

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post:

Pentru ocuparea postului contractual vacant de analist programator I sunt necesare:

- diplomă de licență în specialitate emisă de instituții acreditate de Ministerul Educației într-unul din domeniile următoare:

- a) domeniul fundamental matematică și științe ale naturii:

- ramura de știință matematică – toate specializările;
- ramura de știință informatică – toate specializările.
- b) domeniul fundamental științe ingineresti:
 - ramura de știință ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației – toate specializările;
 - ramura de știință inginerie electrică, electronică și telecomunicații – toate specializările.
- c) domeniul fundamental științe sociale:
 - ramura de știință științe economice, domeniile de licență cibernetică, statistică și informatică economică – toate specializările.
- minim 3 ani și 6 luni vechime în activitatea informatică.

4. condițiile necesare ocupării postului vacant de natura contractuala 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 consta într-o probă scrisă și proba interviu:

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

- **Proba scrisă 23.09.2019 – ora 09.00**
- **Proba interviu 26.09.2019 – ora 09.00**

6. bibliografia este conform anexei la prezentul anunt

7. concursul se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs:	29.08.2019 - 11.09.2019, ora. 14,00
- selecție dosare:	12.09.2019
- afișare rezultate selecție dosare:	12.09.2019
- depunere contestații	13.09.2019, ora 14.00
- solutionare contestații	16.09.2019
- proba scrisă :	23.09.2019 – ora 09.00
- depunere contestații proba scrisă	24.09.2019, ora 14.00
- solutionare contestații	25.09.2019
- proba interviu:	26.09.2019 – ora 09.00
- depunere contestații:	27.09.2019, ora 14.00
- solutionare contestații:	30.09.2019

- 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 contestațiilor pentru ultima probă.

Manager,
Dr. Rasnoveanu Mihaela-Delia



Sef Serviciul Informatica
Analist Prichici Ionut

Sef Serviciul RUNOS
Ec. Simion Daniela



Nr. /

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
CONCURS ANALIST PROGRAMATOR I
SERVICIUL INFORMATICĂ**

1. Utilizarea sistemului de gestiune a bazelor de date Oracle
 - Baze de date Oracle limbajul SQL - Prof. univ. dr. Ion Lungu <http://www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca/carte2.asp?id=458&idb=11>
2. Programarea calculatoarelor
 - Programarea calculatoarelor - Lect. univ. dr. Adrian Runceanu <http://www.runceanu.ro/adrian/wp-content/cursuri/S1progr2013.php>
 - <https://www.learncpp.com/>
3. Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:
 - Capitolul I - Dispoziții generale
 - Capitolul II – Principii
4. Ordinul 840/2018 din 29 martie 2018 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
5. Hotărârea 140/2018 din 21 martie 2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018 – 2019:
 - Capitolul VI - Servicii medicale în unități sanitare cu paturi - Secțiunea 3
6. Legea 95/2006 – republicată – privind reforma în domeniul sănătății:
 - Titlul VII – Spitalele – Capitolul I și II
 - Titlul VIII – Asigurații

Manager,

Dr. Râsnoveanu Mihaela Delia

Șef Serviciu Informatică,

prg. Prichici Ionuț

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
BRAILA

SE APROBA
MANAGER
DR. RASNOVEANU MIHAELA DELIA

FIȘA POSTULUI

Numele si prenumele	
Denumirea postului	ANALIST PROGRAMATOR I
Nivelul postului	EXECUTIE
Punct de lucru	SERVICIUL INFORMATICA

Integrarea postului în structura organizatorică

- Poziția postului în organigramă:
 - Serviciul Informatica
- Relații:
 - ierarhice: șef serviciu, șef birou, manager
 - funcționale: personalul din cadrul Serviciului Informatica, Serviciului Statistica si Evaluare Medicala
 - colaborare: personalul din cadrul celorlalte servicii si compartimente

Obiectivul specific al postului

- Generarea fișierelor pentru raportările lunare, trimestriale și anuale a activității medicale către forurile superioare (CNAS, DSP, SNSPMS, MS, CJ etc.)
- Activitate de instruire și suport oferită personalului din cadrul spitalului la utilizarea aplicației integrate Info World Hospital Manager și a platformelor SIPE (Sistemele Informatice pentru Prescripția Electronica), CEAS (Cardul Electronic de Asigurări de Sănătate), PIAS (Platforma Electronică a Asigurărilor de Sănătate), precum și alte platforme dezvoltate de CNAS și Ministerul Sănătății.
- Dezvoltarea de aplicații informatice

Autoritatea postului

- asigură integritatea datelor cuprinse în raportari
- respectă legislația în vigoare
- respectă circuitul documentelor
- asigură confidențialitatea datelor prelucrate

Pregătirea necesară postului de muncă

- de baza: studii superioare

Competențele postului de munca

- cunoștințe si deprinderi:
 - Cunoștințe operare în medii Microsoft
 - Cunoștințe administrare sisteme de gestiune a bazelor de date
 - Cunoștințe de programare calculatoare

- Cunoștințe legate de legislația privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- aptitudini speciale:
 - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege
 - aptitudine generală de învățare
 - aptitudini de comunicare orală și scrisă
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane
 - atenție concentrată și distributivă
 - viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)
- cerințe comportamentale:
 - capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv)
 - promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului și în relație cu alte departamente
 - integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic)
 - eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin)
 - persoalitate ordonată, analitică

Condițiile postului de muncă

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

Sarcini și atribuții ale postului de muncă

- Suport oferit angajaților spitalului în exploatarea tehnicii de calcul
- Suport oferit angajaților spitalului în utilizarea aplicației Info World – Hospital Manager.
- Suport oferit angajaților spitalului în utilizarea platformelor informatice SIPE, CEAS și PIAS
- Activitate de monitorizare a operațiunilor de semnare electronică și prevalidare a serviciilor medicale.
- Activitate privind înregistrarea certificatelor de semnătură electronică ale personalului medical la CJAS Braila.
- Activitate privind deblocarea cardurilor de sănătate în colaborare cu suportul CJAS Brăila
- Colaborează cu Serviciul Statistica și Evaluare Medicală și Farmacie la generarea fișierelor pentru raportările lunare, trimestriale și anuale a activității medicale
- Colaborează cu suportul Info World pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca deficiențe în activitatea de colectare, prelucrare și raportare a activității medicale prin aplicația integrată Info World – Hospital Manager
- Dezvoltarea de aplicații informatice necesare bunei desfășurări a activității secțiilor și serviciilor spitalului, în limita posibilităților tehnice
- Orice altă activitate informatică specifică Serviciului Informatică
- Informează seful de serviciu și propune măsuri concrete pentru înlăturarea cauzelor ce au provocat deficiențe în resortul său de activitate

Responsabilitățile postului

- în raport cu ***alte persoane***:
 - onestitate și confidență vis-à-vis de anagajații spitalului
- în raport cu ***produsele muncii***:
 - răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu
 - conștiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit
- în raport cu ***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), echipamentele de transport 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, aparatului, 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 accidentele 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.
- în raport cu ***managementul deșeurilor***:
 - Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din institutie și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens
 - Urmărește depunerea corectă a deșeurilor în recipiente în incinta institutiei publice
 - Participa la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare
 - Participa la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute
- în raport cu ***managementul calitatii***:
 - Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire

- Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului
- Asigura comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează la Instituție
- Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calității conform fișei postului
- în raport cu **raspunderea patrimonială**:
 - Angajatorul este obligat să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul
 - În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente
 - Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite
 - Salariații raspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor
 - Salariații nu raspund 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 sau inventar
 - Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie
 - Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i s-au conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură 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 decât 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 despăgubit
 - 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 daunelor 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.

Gradul de autonomie

- Pe perioada concediului de odihna sau in alte cazuri neprevazute preia si executa sarcinile de serviciu ale celorlalti analisti programatori.
- Este inlocuit de ceilalti analisti programatori

Criteriile de evaluare a performantelor salariatului

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru
- Calitatea lucrarilor executate
- Disciplina profesionala
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor
- Atitudinea fata de organizatie
- Relatiile cu clientii
- Implicarea in imbunatatirea proceselor organizatiei
- Capacitatea de analiza si sinteza
- Spiritul de echipa
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate
- Creativitate, inovare
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale

Salarizare

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului
- Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor sitpulate în prezenta fișa postului

Posibilitatile de promovare

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

Șef Serviciu,

Am primit un exemplar,