



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Prof. Univ. Dr. Timofte Daniel Vasile		29 SEP. 2026

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Anexă la contractul nr. _____

A. Informații generale privind postul

TITULAR: _____

MARCA: _____

Serviciul /Biroul: **COMPARTIMENT INFORMATICĂ**

1. Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT

Poziția în COR: **263102**

Timp de muncă: normă întreagă de 8ore/zi

2. Nivelul postului *: Funcție de execuție

*Funcție de execuție sau de conducere

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: DEBUTANT

4. Scopul principal al postului:

Asigură suport operațional de specialitate în domeniile economic-financiar, administrarea de bază a sistemelor informatice economice, gestionarea bazelor de date, suportul pentru achizițiile publice IT și de asistență tehnică IT/securitate cibernetică și protecție a datelor în cadrul implementării proiectelor și derulării activității curente a organizației, asigurând fundamentarea economică a deciziilor informatice și conformitatea proceselor de digitalizare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Științe Economice**

2. ** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

✓Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: **fără vechime anterioară solicitată (nivel debutant)**

2. Perfecționări (specializări): certificat de absolvire a unui curs de formare profesională pentru ocupația „Manager de proiect” (cod COR nou 242101 sau Cod COR vechi 241919) emis de Ministerul muncii și certificat de absolvire a unui curs de formare profesională pentru ocupația „Specialist în proceduri și instrumente de

securitate a sistemelor informatice” (cod COR nou 252913 sau Cod COR vechi 251402) emis de Ministerul muncii

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **cunoștințe de operare nivel avansat, ECDL**

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Gândire analitică, rigurozitate, capacitate de sinteză, atitudine orientată spre rezolvarea problemelor, bune abilități de comunicare tehnică și economică, disciplină, responsabilitate, adaptabilitate la diferite situații noi, creativitate, atitudine pozitivă;

6. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- ✓ Colaborează cu Compartimentul financiar-contabil, achiziții pentru verificarea și validarea documentelor justificative din categoria echipamentelor hardware/software IT;
- ✓ Asistă la reconcilierea contabilă a cheltuielilor aferente achizițiilor de echipamente și licențe IT;
- ✓ Asigură administrarea și mentenanța sistemelor informatice integrate (ERP, SAP, alte platforme economice) utilizate în activitatea de contabilitate, buget, achiziții, raportare și medicală;
- ✓ Acordă suport la elaborarea documentațiilor de atribuire (caiete de sarcini, fișe de date) pentru achizițiile de echipamente IT, soluții software și servicii de dezvoltare/securitate cibernetică;
- ✓ Participă la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și serviciilor IT furnizate, verificând conformitatea livrabilelor cu cerințele din caietul de sarcini și condițiile financiare oferite;
- ✓ Participă la proiecte de digitalizare sau modernizare a infrastructurii IT și implementare de noi aplicații în spital;
- ✓ Menține legătura între echipa economică și cea tehnică/IT pentru alinierea livrabilelor cu graficele de rambursare și cererile de plată;
- ✓ Asigură suport în inventarierea, configurarea primară și evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din categoria echipamentelor IT (serve, stații de lucru, echipamente de rețea);
- ✓ Asistă la diagnosticarea defecțiunilor hardware/software de bază și la menținerea continuității operaționale a infrastructurii informatice a biroului/proiectului/instituției;
- ✓ Verifică specificațiile tehnice ale sistemelor ce urmează a fi achiziționate, asigurând compatibilitatea acestora cu rețeaua existentă;
- ✓ Participă la proiecte de integrare a sistemelor informatice economice cu alte aplicații ale spitalului (SIUI, e-Factura, SICAP, platforme de raportare către CNAS, MS, etc.);
- ✓ Colaborează cu furnizorii de software pentru implementarea de funcționalități noi sau personalizări ale aplicațiilor existente;
- ✓ Sprijină aplicarea politicilor de securitate a informației în cadrul procesării datelor economico-financiare și medicale;
- ✓ Sprijină identificarea riscurilor cibernetice asociate aplicațiilor financiare, medicale și a proceselor de

achiziție;

- ✓ Participă la auditurile interne de securitate și implementează măsurile corective;
- ✓ Propune măsuri de prevenire a incidentelor de securitate la nivelul utilizatorilor din departamentele economice (ex. instruire antiphishing, managementul accesului și al parolelor)
- ✓ Respectă cerințele de confidențialitate, integritate și disponibilitate a datelor (inclusiv conformitatea cu GDPR și standardele de securitate specifice infrastructurilor critice sau publice);

C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- ✓ Traduce cerințele economice/de business ale organizației în specificații tehnice de sistem pentru echipa internă sau externă de dezvoltare software;
- ✓ Respectă Regulamentul Intern, Codul de Conduită și procedurile operaționale și politicile de securitate ale "Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon" Iași;
- ✓ Răspunde de respectarea normelor legale și asigură confidențialitatea datelor financiare, a informațiilor cu caracter personal și a măsurilor de securitate IT ale sistemelor folosite;
- ✓ Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU);
- ✓ Participă activ la programele de formare profesională continuă oferite de organizație în domeniile economic și IT;
- ✓ Încalcește colegii în lipsa motivată a acestora;
- ✓ Respectă programul de lucru;
- ✓ Păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă;
- ✓ Are în păstrare echipament electronic;
- ✓ Semnează zilnic condica de prezență la sosirea și la plecarea din unitate conform Regulamentului de Ordine Interioară și Contractului Colectiv de Muncă.

C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- ✓ Să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- ✓ Să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- ✓ Să utilizeze corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăzute în fișa postului;
- ✓ Să solicite și să poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- ✓ Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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 de protecție;
- ✓ Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;

- ✓ Să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- ✓ Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- ✓ Să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- ✓ Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale spitalului;
- ✓ Să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- ✓ Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ Să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- ✓ Să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident;
- ✓ Să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- ✓ Evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență

- ✓ Să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- ✓ Să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- ✓ Să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- ✓ Să nu intervină în instalațiile electrice;
- ✓ Să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- ✓ Să nu fumeze în interiorul clădirilor;
- ✓ Să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
- ✓ 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- ✓ Cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare;
- ✓ Cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea;

- ✓ Cunoaște și respectă documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității;
- ✓ Participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- ✓ Cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respectă prevederile acestora;
- ✓ Participarea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
 - ✓ standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate,
 - ✓ standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare,
 - ✓ standardul SR EN ISO 27001, ediția în vigoare,
 - ✓ orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare/ acreditare, ulterior semnării acestui document.

În ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență:

- ✓ Identificarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului direct spre avizare;
- ✓ Aplicarea măsurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- ✓ Asigurarea dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală;
- ✓ Respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității;
- ✓ Completarea înregistrărilor pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor;
- ✓ Participarea la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală.

C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației:

- ✓ Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului;
- ✓ Parole: utilizatorilor le este permis să utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul Informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate;
- ✓ Echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- ✓ Restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.

- ✓ Este interzisă transmiterea sub orice formă a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor;
- ✓ Controlul software: utilizarea în cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respectă legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolelor, captură a pachetelor de rețea etc.
- ✓ Este interzisă conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică;/ utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații;
- ✓ Birou curat: documentele ce conțin informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate;
- ✓ Obligatorietatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu;
- ✓ Mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.).

C6. Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- ✓ Respectarea dispozițiilor legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- ✓ Respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

C7. Responsabilități Politica Anti-Mită:

- ✓ Respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoașterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C8. Limite de competență

Își desfășoară activitatea în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Managerul "Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon" Iași**
Șef Compartiment Informatică

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

- colaborează cu toate compartimentele, secțiile și serviciile spitalului.

c) Relații de control: NU

d) Relații de reprezentare: NU

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA.

b) cu organizații internaționale: NU

c) cu persoane juridice private: DA.

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

Se vor prelua doar atribuțiile principale ale angajatului care se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc și în funcție de existența personalului aflat în serviciu, în baza unei decizii avizate de către șeful ierarhic.

E. Condiții de muncă

Statutul angajatului:

Locul desfășurării muncii: **Compartiment Informatică**

Mijloace și materiale cu care lucrează:

Timpul de muncă, programul de lucru: 8ore/zi

Condiții fizice de muncă:

F. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
Melinte Valentin			

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data