



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV

Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205

E-mail : runos@spnbrasov.ro

Nr. 18909/29.08.2022



Operator de date cu caracter personal 9275

ANUNȚ CONCURS

Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Braşov organizează concurs în baza H.G. Nr.286/23.03.2011, 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, **Ordonanța de urgență nr.80/2022** privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post vacant (post unic):

1 post vacant de Șef birou, grad II – cu studii superioare, la Birou Informatică și Statistică Medicală

1. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții;

- 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 capacitatea 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 înfaptuirea 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.

2. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității, în care candidatul specifică postul pe care dorește să concideze;
- b) 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 solicitat de unitatea sau instituția publică (diplomă de școală generală, diplomă de bacalaureat)
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meseria și/sau în socialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar (valabil 6 luni) 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 format standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit.e), 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 juridic, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin.2.lit.b),c),d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul R.U.N.O.S din cadrul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, str.Prundului 7-9,

3. Condiții specifice de participare la concurs;

șef birou, grad II cu studii superioare

- diploma de licență inginer în specialitatea de inginerie calculatoare
- minim 2 ani vechime în specialitate

4. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

05.09.2022 – 16.09.2022 – ora 15.00 - perioada de înscriere la concurs

19.09.2022 – selecția dosarelor candidaților ora 10.00 și afișarea rezultatelor selecție dosare de înscriere ora 15.00

20.09.2022 – depunere contestații la rezultatele selecției dosarelor de înscriere – ora 15.00

21.09.2022 – afișare rezultate contestații privind selecția dosarelor – ora 15.00

27.09.2022 – proba scrisă - ora 10.00, afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă – ora 15.00

28.09.2022 – depunere contestații proba scrisă – ora 15.00

29.09.2022 – afișare rezultate contestații proba scrisă – ora 15.00

30.09.2022 – proba interviu ora 10.00, afișarea rezultatelor obținute la proba interviu- ora 15.00

03.10.2022 – depunere contestații proba interviu- ora 13.00

04.10.2022 – afișare rezultate contestații proba interviu ora 13.00 și afișare rezultate finale ora 15.00.

Vă informăm că probele de concurs se vor susține, la Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, str.Prundului nr.7-8 Brașov.

Concursul va consta în 2 probe: susținerea probei scrise și interviu. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Punctajele pentru proba scrisă și interviu este de maxim 100 de puncte.

Vor fi declarați admiși candidații care obțin minim 50 de puncte la fiecare probă (proba scrisă și interviu) pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Vor fi declarați admiși candidații care obțin minim 70 de puncte la fiecare probă (proba scrisă și/sau probă practică; interviu) pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei de interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la avizierul și pe pagina de internet a unității publice după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse pentru selecția dosarelor, rezultatelor probei scrise și a interviului se face prin afișare la avizier și pe pagina de internet a unității publice în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Chitanța de plată a taxei de concurs, se va elibera de la casieria unității pentru personal TESA – (șef Birou Informatică și Statistică Medicală, în valoare de 100 lei.

Relații suplimentare se obțin la sediul unității sau la telefon 0268/511481 int. 129 sau 155 - Serviciul RUNOS., al Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Strada Prundului 7-8.

Manager,
Prof. dr. Ifteni Petru Iulian



Șef serviciu RUNOS
ing.ec. Puiu Ileana

Afișat astăzi 05.09.2022 ora 8⁰⁰.....la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Str.Prundului 7-9 și site: www.spnbrasov.ro



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
STR.PRUNDULUI nr. 7-9, 500123 BRAȘOV
Tel. 0268/511481, 0724224015 Fax. 0268/511609 ; 410205
E -mail : runos@spnbrasov.ro

Operator de date cu caracter personal 9275

APROBAT,
MANAGER,
prof.dr.Ifteni Petru Iulian



FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. /

I. Identificarea postului:

- 1.Denumirea postului: **ȘEF BIROU**
- 2.Cod COR: **121904**
- 3.Poziția din statul de funcții:-
- 4.Departmentul: **BIROU INFORMATICĂ ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ**
- 5.Nivelul postului: **de conducere**

II. Sfera relațională a postului

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

- este subordonat : managerului
- are în subordine : salariații biroului Informatică și Statistică

b) Relații funcționale (colaborare, consultanță – pe orizontală): cu toate compartimentele din cadrul SCPN Brașov

c) Relații de control :-

2. Sfera relațională externă - de reprezentare (colaborare, consultanță):

a) cu autorități și instituții publice: Direcția de Sănătate Publică a județului Brașov, Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București

b) cu alte persoane juridice: cu firmele de mentenanță, în domeniul echipamentelor informatice și a sistemelor informatice integrate;

3. Limite de competență: libertate decizională la nivelul atribuțiilor

4. Delegarea de atribuții și competență:

III. Scopul general al postului: Propunerea și aplicarea soluțiilor informatice

IV. Sarcini și responsabilități

a) Obiective principale

b) Obiective și atribuții specifice:

- ✓ definește, creează și menține un sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele unității;
- ✓ organizează și coordonează activitatea biroului, conform cerințelor, normelor și regulamentelor interne ale legislației în vigoare;
- ✓ analizează datele statistice primite de la secțiile exterioare;
- ✓ asigură respectarea prevederilor contractelor încheiate cu terții, pe care le administrează, ține evidența contractelor;
- ✓ asigură instruirea personalului unității pentru exploatarea programelor și a tehnicii de calcul;
- ✓ analizează și propune transferul în cadrul societății sau casarea echipamentelor de calcul și o supune aprobării managerului;
- ✓ Când administrarea informațiilor și a datelor trec de pe suportul de hârtie pe suport informatic, asigură:
 - accesul la conținutul documentelor și al datelor pentru aplicare și instruire să se facă fără posibilitatea de a face modificări;
 - efectuarea modificărilor se aprobă de către șeful structurii organizatorice din care face parte cel care a efectuat introducerea datelor;
 - arhivarea pe suport informatic astfel încât să se poată reface istoria documentelor;
 - ca pe sistemul informatic pentru activitatea curentă să se găsească doar documente care sunt la revizie în vigoare;
- ✓ administrează toate bazele de date ale spitalului;
- ✓ asigură securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date;
- ✓ gestionează accesul la bazele de date;
- ✓ gestionează, împreună cu celelalte compartimente ale spitalului, codificările:
 - numele pacienților;
 - codificarea structurilor organizatorice;
 - codificarea normelor tehnice;
 - alte codificări necesare activității;

- ✓ asigură compatibilitatea dintre hardware și sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware);
- ✓ evaluează periodic și propune achiziționarea necesarului de:
 - produse software, Up-grade-uri aplicabile;
 - tehnica de calcul (se include în această denumire suportul hard și orice aparatură implicată în prelucrarea, transmiterea, stocarea, tipărirea, etc. a datelor și a informațiilor);
- ✓ asigură inventarierea tehnicii de calcul și a produselor soft;
- ✓ asigură suportul tip rețea, comunicații, legături, provider-ii Internet;
- ✓ evaluează traficul pe rețele, definește și propune soluții pentru îmbunătățire;
- ✓ asigură, colaborând cu celelalte structuri organizatorice, elaborarea specificațiilor pentru dezvoltarea unitară a aplicațiilor informatice;
- ✓ dezvoltă aplicații informatice conform specificațiilor elaborate în regie proprie sau cu firme de specialitate;
- ✓ creează/dezvoltă scheme funcționale/modele în vederea optimizării fluxului datelor/documentelor;
- ✓ urmărește aplicarea Normelor descrise mai sus;
- ✓ urmărește legalitatea privind utilizarea în cadrul spitalului a produselor software;
- ✓ folosirea integrală a timpului de lucru;
- ✓ - controlează și vizează toate rapoartele trimise de subalterni;
- ✓ transmite date cu caracter secret ;

c) Responsabilități

Legat de atribuțiile specifice:

- ✓ execută alte sarcini repartizate de conducerea societății;
 - ✓ execută orice altă activitate specifică biroului de Informatică și Statistică;
 - ✓ răspunde de calitatea lucrărilor;
- Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)
 - Legat de disciplina muncii
 - ✓ răspunde de calitatea lucrărilor;
 - ✓ respectă normele de disciplina muncii impuse de instituție;
 - ✓ respectă normele stipulate în ROI și ROF-ul unității;
 - ✓ menține relații colegiale și colaborează cu colegii.

Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calității(ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 600/2018).

V. Specificațiile postului

- a) Programul de lucru: 8 h, conform Contractului Individual de Muncă
- b) Condiții materiale: echipamente de tehnică de calcul
- c) Condiții de formare profesională:
 - studii: superioare
 - cursuri: - de administrare rețele de calculatoare;
 - curs de întreținere a echipamentelor informatice (PC-uri, imprimante, scanere, copiatoare)
 - cunoștințe și aptitudini: - cunoștințe avansate de utilizare a calculatorului;
 - demonstrarea unor aptitudini de conducere și control
- d) Experiența necesară:
 - a) în specialitate de șef birou - minim 2 ani vechime
 - b) pe post: de inginer în informatică

VI. Indicatori de performanță:

VII. Întocmit de:

Numele și prenumele: **prof.dr. Ifteni Petru Iulian**

Funcția : Manager

Semnătura:

Data întocmirii:



VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:



CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV

STR. PRUNDULUI NR. 7-9, 500123 BRASOV
TEL. 0268-511481; 0724224015; FAX. 0268-410205; 511609



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de sef birou Informatica si Statistica Medicală

1. Calculatoare- arhitectura, componente.
2. Rețele de calculatoare:topologii, medii de transmisie, protocoale
3. Cunostinte de operare cu pachetele MS Office.
4. Cunostinte despre operarea cu bazele de date.
5. Cunoastere activitate de elaborare programme pentru situatii statistice;
6. Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI) – partea referitoare la Spital, Ambulatoriu, farmacie, bilete de trimitere, rețete, concedii medicale;
7. LEGEA nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, Titlul VII-spitale cu modificarile si completarile ulterioare.
8. ORDIN nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificarile si completarile ulterioare.
9. ORDIN NR82/2019 privind aprobarea organigramei si a Regulamentului de organizare si functionare ale Institutului National de Sanatate Publica .
10. ORDIN nr. 1100 din 14 octombrie 2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primare.
11. ORDIN nr. 641/2021 privind aprobarea regulilor de confirmare din punct 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 punct de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea .
12. Hotararea de Guvern nr. 900/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul national de asigurari sociale de sanatate din titlul IX “Cardul european si cardul national de asigurari sociale de

sanatate” din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

13. LEGEA 45/2019 pentru modificarea si completarea Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.
14. LEGEA nr.129/2018 pentru modificarea si completarea Legii 102/2005 privind infiintarea , organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal precum si pentru abrogarea Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.