



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTĂ

„Dr. Pompei Samaritan”
CĂLĂRAȘI

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4

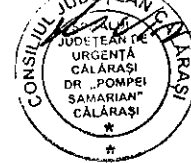
Tel. 0242/314471, fax 0242/ 306832

Email: spitaluljud.cl@gmail.com



APROB,
MANAGER,

EC. EMANUIEL VALENTIN



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI:

II. LOC DE MUNCA: BIROU INFORMATICA

III. DENUMIREA POSTULUI: OPERATOR CONTROL DATE I

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:

V. NIVELUL POSTULUI: absolvent de studii medii cu diploma de bacalaureat.

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI*1):

1.Studii de specialitate: studii de specialitate operator calculator

2.Vechime in specialitate necesară

3.Perfecționări (specializări)

4.Cunoștințe de operare : sa aiba cunostinte de utilizare sistem de operare Windows , utilizare eficienta a pachetului Microsoft Office, utilizare posta electronica.

VII. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- să verifice conformitatea datelor introduse în calculator, cu datele din documentele;
- să salveze periodic și în situații critice datele introduse și să păstreze copiile de siguranță ale datelor salvate;
- să restaureze la nevoie datele salvate;
- să selecteze și să verifice datele înainte de a le introduce în calculator
- să preia datele de pe documentele și să le introducă în calculator
- să corecteze erorile întâlnite
- să efectueze prelucrarea primară a datelor introduse

- să asigure buna functionare și întreținerea a echipamentelor cu care lucrează
- să asigure transferul datelor de pe un suport magnetic pe altul și să asigure securitatea acestora
- să cunoască elementele ce concură la realizarea operației în sine (structura spitalului, tipurile de servicii medicale ce pot fi acordate, tipurile de contracte încheiate cu CASA Calarasi, Programele Naționale derulate de către spital, Normele de aplicare pachetelor de servicii medicale și a Contractului Cadru) și interdependența lor;
- să păstreze confidențialitatea datelor
- să execute conform documentației lucrările solicitate în parametrii optimi, respectând termenul de raportare
- să semnaleze abaterile de la aceste reguli și să contribuie la aplicarea procedurilor de corectare
- să respecte normele de securitate și sănătate în muncă
- să se preocupe de perfecționarea pregătirii profesionale
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- să fie disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

VIII. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

VIII.1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:


- Relații ierarhice:
 - Subordonat față de șeful de birou
- Relații funcționale:
- Relații de control:
- Relații de reprezentare:

VIII.2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- cu autorități și instituții publice:
- cu organizații internaționale:
- cu persoane juridice private:

VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență

Întocmit de (șef compartiment)*2:

- Numele și prenumele SERCIU JUMITRA
- Funcția de conducere ȘEF BIROU INFORMATICĂ
- Semnătură 
- Data întocmirii 10.12.2018