

TE M A T I C A S I B I B L I O G R A F I A
PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A 2 (DOUA) POSTURI VACANTE DE
INGINER DE SISTEM DEBUTANT (rețele de calculatoare)
COMPARTIMENTUL INFORMATICA MEDICALA



TEMATICA :

- 1.1 Utilizarea aplicatiei Excel
 - 1.1.1. Deschiderea si inchiderea aplicatiei Excel
 - 1.1.2. Deschiderea si inchiderea unui registru de calcul
 - 1.1.3. Crearea unui nou registru de calcul pe baza unor sabloane disponibile local sau online
 - 1.1.4. Salvarea unui registru de calcul intr-o locatie pe un hard disk local sau intr-o locatie online. Salvarea unui registru de calcul existent, sub alte denumire, intr-o locatie pe un hard disk local sau intr-o locatie online
 - 1.1.5. Salvarea unui registru de calcul sub alt format
 - 1.1.6. Comutarea intre mai multe registre de calcul deschise
 - 1.1.7. Folosirea functiei de ajutor (Help)
 - 1.1.8. Folosirea instrumentelor de panoramare (zoom)
 - 1.1.9. Minimizarea si rescalarea zonei de instrumente (Ribbon)
 - 1.1.10. Setarea optiunilor de baza ale aplicatiei
- 1.2 Lucrul cu celule
 - 1.2.1. Introducerea datelor, textului intr-o celula
 - 1.2.2. Completarea automata a seriilor de date
 - 1.2.3. Anularea si refacerea comenzilor
 - 1.2.4. Selectarea celulelor, coloanelor si randurilor
 - 1.2.5. Copierea si mutarea textului sau a datelor
 - 1.2.6. Stergerea textului sau a datelor
 - 1.2.7. Gasire si inlocuire
 - 1.2.8. Navigarea la o anumita celula in cadrul unui registru de calcul
 - 1.2.9. Moduri de lucru cu randuri si coloane
- 1.3 Foile de calcul
 - 1.3.1. Lucrul cu foile de calcul
- 1.4 Formule si functii
 - 1.4.1. Referintele celulelor
 - 1.4.2. Formule aritmetice
 - 1.4.3. Lucrul cu functii
- 1.5 Formatare
 - 1.5.1. Formatarea datelor
 - 1.5.2. Formatarea privind alinierea textului
 - 1.5.3. Formatarea textului
- 1.6 Grafice
 - 1.6.1. Utilizarea graficelor si diagramelor
- 1.7 Imprimarea foilor de calcul
 - 1.7.1. Setarea paginii
 - 1.7.2. Vizualizarea inaintea imprimarii
 - 1.7.3. Imprimarea

- 2.1 Tehnologia informatiei si comunicatiilor
 - 2.1.1. Tehnologia informatiei si comunicatiilor
 - 2.1.2. Hardware
 - 2.1.3. Performanta calculatorului
 - 2.1.4. Tipuri de calculatoare
- 2.2 Software
 - 2.2.1. Tipuri de software
 - 2.2.2. Principalele functii ale unui sistem de operare
 - 2.2.3. Aplicatii software
 - 2.2.4. Definirea termenului de licenta
- 2.3 Desktop, pictograme, setari
 - 2.3.1. Primii pasi in lucrul cu calculatorul
 - 2.3.2. Desktop si pictograme
 - 2.3.3. Utilizarea functiei Help
 - 2.3.4. Operatiile de baza si informatii generale
 - 2.3.5. Instalarea si dezinstalarea unei aplicatii software
 - 2.3.6. Conectarea/deconectarea unui dispozitiv la computer
 - 2.3.7. Utilizarea optiunii Print Screen
- 2.4 Lucrul cu textul
 - 2.4.1. Deschiderea si inchiderea aplicatiei Word
 - 2.4.2. Deschiderea si inchiderea documentelor
 - 2.4.3. Introducerea textului intr-un document
 - 2.4.4. Selectarea, copierea si mutarea textului intr-un document sau intre documente diferite
 - 2.4.5. Salvarea unui document pe un dispozitiv de stocare. Salvarea unui document cu alt nume
 - 2.4.6. Tiparirea documentelor
- 2.5 Organizarea fisierelor
 - 2.5.1. Notiuni de baza despre fisiere si directoare
 - 2.5.2. Cautarea fisierelor si a directoarelor
 - 2.5.3. Vizualizarea fisierelor utilizate recent
 - 2.5.4. Organizarea fisierelor si directoarelor
 - 2.5.5. Arhivarea fisierelor
- 2.6 Retele
 - 2.6.1. Concepte de baza despre retele
 - 2.6.2. Internetul
 - 2.6.3. Definirea termenilor intranet, retea privata virtuala (VPN)
 - 2.6.4. Intelegerea termenilor de rata de transfer a datelor, download, upload
 - 2.6.5. Accesarea unei retele
- 2.7 Securitate si sanatate
 - 2.7.1. Protejarea datelor si dispozitivelor
 - 2.7.2. Malware
 - 2.7.3. Sanatate si ecologie

3.1. Atributiile postului (a se vedea fisa postului)

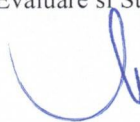
3.2. Abilitati, calitati si aptitudini necesare postului (a se vedea fisa postului)

BIBLIOGRAFIE :

1. **ECDL Calcul tabelar – Microsoft Excel 2019, Raluca Constantinescu, Ionut Danaila, Editura ECDL Romania, Bucuresti, 2020**
2. **ECDL Utilizarea computerului - Windows 10, Raluca Constantinescu, Ionut Danaila, Editura ECDL Romania, Bucuresti, 2020**
3. **Fisa postului**

Sef serviciu

Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala



FISA POSTULUI



A. Informatii generale privind postul :

1. Nivelul postului : functie de executie
2. Denumirea postului : inginer de sistem
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala : debutant
4. Scopul principal al postului : asigura functionarea optima, sigura si continua a infrastructurii IT (rețeaua de calculatoare, serverele, echipamentele de calcul, de telecomunicatii si de birotica, precum si aplicatiile informatice)

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta/diploma de inginer, insotita de foaia matricola :
 - i. titlul de : inginer
 - ii. domeniul fundamental de studii universitare de licenta : stiinte ingineresti
 - iii. domeniul de studii universitare de licenta :
 1. calculatoare si tehnologia informatiei
 2. automatica, informatica aplicata si sisteme inteligente
 3. stiinte ingineresti aplicate
 4. inginerie electronica, telecomunicatii si tehnologii informationale
 - iv. programul de studii universitare de licenta/specializarea :
 1. calculatoare
 2. tehnologia informatiei
 3. automatica si informatica aplicata
 4. matematica si informatica aplicata in inginerie
 5. tehnologii si sisteme de telecomunicatii
 6. rețele si software de telecomunicatii
2. Perfectionari (specializari) : nu este cazul
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : cunostinte de operare Windows / Office, Internet, Word, Excel - nivel "utilizator experimentat"
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute : nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : adaptabilitate, initiativa, creativitate, abilitati de comunicare si gestiune a conflictelor – relatii cu publicul, asumarea responsabilitatii, realizarea obiectivelor dispuse, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute, capacitatea de implementare a solutiilor dispuse, o buna cunoastere a noilor tehnologii si a mijloacelor moderne de comunicare, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de a lucra independent si in echipa, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului pentru respectarea termenelor lucrarilor, disponibilitate pentru lucru in program prelungit, pastrarea confidentialitatii datelor - GDPR, respectul fata de lege, corectitudine si loialitate fata de interesele institutiei, conduita in timpul serviciului, atentie la detalii si acuratete, abilitati tehnice si digitale, gestionarea timpului si rezistenta la stres (prioritizare)
6. Cerinte specifice : nu este cazul
7. Competenta manageriala : nu este cazul

C. Atributiile postului :

- instaleaza si configureaza echipamentele de calcul, de telecomunicatii si de birotica (achizitionate cu licenta)
- evalueaza starea tehnica a echipamentelor de calcul, de telecomunicatii si de birotica
- planifica reviziile periodice ale componentelor hardware ale sistemului informatic in scopul evitarii caderilor accidentale ale acestuia
- intervine cu promptitudine in cazul intreruperii functionarii sistemului informatic in scopul repunerii cat mai rapide in functiune a acestuia prin asigurarea depanarii defectiunilor sau, dupa caz, propune apelarea la o terta persoana de specialitate insotita de analiza costurilor interventiei tehnice
- inventarieaza componentele hardware ale sistemului informatic
- consulta manualele de utilizare a sistemului informatic
- imbunatateste componentele hardware ale sistemului informatic (memorie RAM, HDD, SSD, routere, switch-uri, etc.)
- incheie contracte de mentenanta/service pentru componentele hardware ale sistemului informatic (intocmeste caietele de sarcini)
- instaleaza si upgradeaza (trecerea la o versiune noua, imbunatatita) sistemele de operare si programele informatice impotriva virusilor informatici (achizitionate cu licenta)
- instruieste utilizatorii sistemului informatic in ceea ce priveste utilizarea corespunzatoare a echipamentelor de calcul, de telecomunicatii si de birotica (calculatoare, monitoare, imprimante, faxuri, scannere, copiatoare, multifunctionale, telefoane, etc.)
- instruieste utilizatorii sistemului informatic in ceea ce priveste utilizarea corespunzatoare a aplicatiilor/programele informatice
- raspunde solicitarilor utilizatorilor sistemului informatic in scopul rezolvarii problemelor legate de utilizarea necorespunzatoare a echipamentelor de calcul, de telecomunicatii si de birotica
- tine evidenta problemelor critice care ar putea afecta bunul mers al activitatii
- creeaza adrese de email
- asigura functionarea internet-ului

- asigura functionarea postei electronice
- asigura receptia/transmisia documentelor, utilizand posta electronica
- asigura securitatea (siguranta) bazelor de date prin elaborarea politicilor (masurilor) de securitate (siguranta) a sistemului informatic care sa ofere liniile directe in cazul distrugerilor/pierderilor accidentale/intentionate, cum ar fi :

a) prevenirea :

- pastreaza serverele in siguranta, intr-o incapere speciala dotata cu aparate de aer conditionat pentru crearea parametrilor optimi de functionare a acestora, dotata cu camera video, dotata cu stingatoare de incendiu, in care accesul persoanelor neautorizate este strict interzis
- asigura salvarea datelor pe alta partitie, nu pe cea pe care este instalat sistemul de operare al serverelor, dar si pe suporturi externe, care sunt pastrate in aceeasi incapere speciala in care sunt instalate serverele, intr-un fiset metalic inchis, la care accesul persoanelor neautorizate este strict interzis
- realizeaza traseele cablurilor care intra in componenta infrastructurii IT, in asa fel incat accesul persoanelor neautorizate sa fie strict interzis
- nu divulga altor persoane informatii legate de componenta infrastructurii IT, in caz contrar, raspunde de divulgarea acestora

b) autentificarea :

- asigura accesul autorizat al utilizatorilor la sistemul informatic prin crearea contului de utilizator, adica un nume de utilizator si o parola de acces pe care o schimba periodic
- asigura refuzul automat al accesului autorizat al utilizatorilor la sistemul informatic dupa 5 introduceri gresite ale parolei de acces din partea acestora
- aceseaza contul de utilizator numai in situatiile in care accesul este justificat de necesitatea administrarii sistemului informatic

c) instruirea :

- instruieste utilizatorii sistemului informatic cu privire la inchiderea sesiunii de lucru si a statiilor de lucru la terminarea programului de lucru

- asigura mentinerea pornita a serverelor pastrate intr-o incapere speciala
- solicita achizitionarea surselor de alimentare neinteruptibile de putere care sa fie conectate intre rețeaua de alimentare si consumatori (servere, routere, switch-uri, calculatoare, monitoare, imprimante, faxuri, scannere, copiatoare, etc.) cu scopul de a proteja consumatorii de perturbatiile existente in rețeaua de alimentare, concret, la intreruperea tensiunii de alimentare aceste surse sa furnizeze energie fara intrerupere (UPS – Uninterruptible Power Supply)
- solicita achizitionarea sistemelor de operare si programelor informatice cu licenta
- instaleaza sistemele de operare si programele informatice achizitionate cu licenta
- administreaza drepturile de acces autorizat ale utilizatorilor sistemului informatic pe niveluri de acces
- verifica istoricul inregistrărilor de acces al utilizatorilor sistemului informatic la date/informații, în vederea detectării activităților informatice neautorizate
- instaleaza aplicatia necesara utilizarii dispozitivului e-token, care se conecteaza in extensia USB a calculatorului, pe care se afla certificatul digital calificat, utilizat pentru crearea semnăturii electronice extinse, instruieste utilizatorii in ceea ce priveste folosirea dispozitivului e-token si transmite certificatul digital calificat in vederea inregistrării acestuia la CNAS-SIUI
- pune la dispozitia responsabililor cu managementul calitatii serviciilor medicale datele necesare incarcării in solutia informatica CaPeSaRo care reprezinta o aplicatie informatica, pusa la dispozitia unitatilor sanitare pentru optimizarea transmiterii informatiilor (documentelor) necesare pregătirii vizitei de evaluare in vederea acreditării (incarcarea in format electronic a documentelor cerute de catre comisia de evaluare in vederea consultării acestora in etapa de previzita), semestrial
- intreprinde actiuni (cerinte) pentru realizarea obiectivelor specifice (criterii) pentru indeplinirea standardelor de acreditare a institutiei; demonstreaza conformitatea indicatorilor care se regasesc in listele de verificare (formulare tipizate, elaborate de catre structurile de specialitate ale ANMCS si utilizate in vederea colectării datelor), anual
- completeaza fisa de autoevaluare care reprezinta un document tipizat, elaborat de catre structurile de specialitate ale ANMCS, prin care se solicita institutiei informatii despre nivelul de indeplinire a cerintelor standardelor de acreditare in etape succesive ale procesului de evaluare si acreditare (standarde de acreditare = niveluri de performanta realizabile si masurabile, agreeate de ANMCS, constituite din seturi de criterii si cerinte care definesc asteptarile privind performanta, structura si procesele in institutie), anual
- manipuleaza datele cu caracter personal ale pacientilor cu respectarea confidentialitatii acestora
- asigura functionarea echipamentelor de calcul (calculatoare, imprimante, monitoare, etc.) care ii sunt puse la dispozitie si anunta imediat seful locului de munca de defectiunile aparute pentru remedierea acestora
- asigura confidentialitatea subiectelor propuse candidaturilor inscristi la concursurile de ocupare a unor posturi vacante sau temporar vacante corespunzatoare functiilor contractuale din institutie
- raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor
- colaboreaza cu personalul medico-sanitar si administrativ din cadrul institutiei
- asigura raportarea datelor la termenele legale
- respecta dreptul pacientilor la confidentialitate, intimitate si informare pe tot parcursul spitalizării acestora
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca
- organizeaza propria activitate utilizand cu maxima eficienta timpul de munca
- semneaza la inceputul si sfarsitul programului de lucru condica de prezenta
- respecta programul de lucru prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara (ROI) si Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF)
- respecta programarea concediului de odihna, iar in cazuri exceptionale isi reprogrameaza concediul de odihna astfel incat sa nu apara disfunctionalitati la locul de munca
- se prezinta la locul de munca cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate
- desfasoara propria activitate cu responsabilitate
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie profesionala (cursuri si instruiiri)
- pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia nu furnizeaza si nu va furniza date si informatii de care a luat la cunostinta in timpul executării contractului individual de munca nici unei persoane fizice sau juridice

- are o atitudine civilizata, respectuoasa, fata de seful locului de munca, fata de conducerea institutiei si fata de oricare alta persoana cu care interactioneaza
- anunta seful locului de munca asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente deosebite survenite (concediu medical, nastere, casatorie sau deces in familie)
- anunta seful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihna
- cunoaste si respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara (ROI) la nivel de institutie
- cunoaste si respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF) la nivel de institutie
- cunoaste si respecta prevederile Normelor generale de securitate si sanatate in munca
- cunoaste si respecta prevederile Normelor generale de prevenire si stingere a incendiilor
- cunoaste si respecta prevederile Codului de conduita etica si deontologie profesionala al personalului contractual al institutiei
- indeplineste responsabilitatile specifice in caz de dezastru natural sau catastrofa : participa la evacuarea pacientilor, personalului si bunurilor conform regulilor stabilite si a indicatiilor primite, se deplaseaza in zonele de adunare, indeplineste atributiile si sarcinile primite pe linie ierarhica, in domeniul sau de competenta
- realizeaza alte sarcini conforme cu pregatirea profesionala trasate de seful locului de munca si de conducerea institutiei

D. Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala interna :
 - a) Relatii ierarhice :
 - o subordonat fata de : conducerea locului de munca, seful locului de munca, alte persoane cu functie de conducere
 - o superior pentru : nu este cazul
 - b) Relatii functionale : de colaborare cu intreg personalul
 - c) Relatii de control : nu este cazul
 - d) Relatii de reprezentare : in limita competentelor profesionale
2. Sfera relationala externa :
 - a) cu autoritati si institutii publice : in limita competentelor profesionale
 - b) cu organizatii internationale : nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private : nu este cazul
3. Delegarea de atributii si competenta : in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, concediu fara plata, detasare, delegare, suspendare, concediu pentru evenimente deosebite, concediu pentru pregatirea profesionala, etc.), atributiile de serviciu vor fi delegate catre un alt salariat din cadrul serviciului care are pregatirea/competenta profesionala necesara

E. Intocmit de :

1. Numele si prenumele :
2. Functia : SEF SERVICIU
3. Semnatura
4. Data :

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

1. Numele si prenumele :
2. Functia : INGINER DE SISTEM DEBUTANT
3. Semnatura
4. Data :

G. Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele :
2. Functia : MANAGER
3. Semnatura
4. Data :

