

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: FUNCȚIE DE EXECUTIE
2. Denumirea postului: AUDITOR PUBLIC INTERN
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: Da asigurari si consiliere entitatii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor, perfectionand activitatile la nivelul entitatii angajatoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta – UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA - FACULTATEA DE DREPT
2. Perfecționări (specializări): CURSURI ACREDITATE IN DOMENIUL AUDITULUI PUBLIC INTERN
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NECESAR/AVANSAT
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: NECESAR/MEDIU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Inteligenta, Onestitate, Responsabilitate, Profesionalism
6. Cerințe specifice: Rezistenta in conditii de stres si presiuni externe, lucrul in program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Leadership, Creativitate, Intuitie, Responsabilitate, Disciplina.

C. Atribuțiile postului:

I. Atribuții generale:

1. ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

SEMNALAREA NEREGULILOR:

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime,;
- b) de a-si pastra locurile de munca.

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de

management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic,
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică,
- c) management defectuos,
- d) abuz de putere,
- e) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională,
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare,
- g) ascunderea oricărei neglijente.

2. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII 307/2006 privind situatiile de urgenta:

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

3. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006 privind sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

4. OBLIGAȚII SPECIFICE ORDINULUI 1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv;
- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private;

5. NORME ETICE:

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului, ale conducătorilor și salariaților acestuia.
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;

- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;

6. OBLIGAȚII GENERALE:

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Îmbogățirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.
- Îndeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

8. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații si la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- Angajatul are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- Angajatul are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

II. Atribuții specifice:

- Elaboreaza impreuna cu seful biroului Carta auditului public intern, respecta prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern si pe cele ale Regulamentului de Organizare si Functionare din cadrul institutiei;
- Elaboreaza impreuna cu seful biroului planul de audit multianual, pe baza activitatilor identificate in cadrul entitatii;
- Elaboreaza impreuna cu seful biroului proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe/proiecte sau operatiuni si il inainteaza spre aprobare conducerii entitatii;
- Intocmeste referatul de justificare, ce prezinta modul in care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse in plan;

- Actualizeaza planul de audit public intern in functie de evenimentele legislative si organizatorice sau la solicitarea expresa a conducerii entitatii, entitatii ierarhic superioare sau Camerei de Conturi;
- Exercita misiuni de audit public intern asupra tuturor activitatilor desfasurate de entitate cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice si la gestionarea patrimoniului entitatii, avand ca principale domenii supuse auditului public intern urmatoarele:
 1. Activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor, pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
 2. Platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 3. Administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativteritoriale;
 4. Concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativteritoriale;
 5. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 6. Alocarea creditelor bugetare;
 7. Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 8. Sistemul de luare a deciziilor;
 9. Sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 10. Sistemele informatice;
 11. Resurse umane;
 12. Achizitii publice;
 13. Activitatea juridica;
 14. Modul de desfasurare a serviciilor si activitatilor ce intra in competenta entitatii.
- Efectueaza misiuni de audit public intern, pe baza de ordin de serviciu, pentru a evalua daca sistemele de management financiar si de control ale unitatii sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- Notifica structura care va fi auditata cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de declansarea misiunii de audit - in cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizeaza urmatoarele actiuni:
 1. Colecteaza si prelucreaza informatiile cu caracter general despre structura auditata, in vederea pregatirii misiunii de audit public intern;
 2. Identifica obiectivele misiunii de audit si efectueaza analiza riscurilor asociate acestora in vederea ierarhizarii operatiunilor ce urmeaza a fi auditate;
 3. Realizeaza testari pentru producerea dovezilor de audit public intern, in baza carora formuleaza constatari, concluzii si recomandari;
 4. Intocmeste formularele constatarilor de audit public intern in cazul identificarii unor disfunctii;
 5. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii raporteaza in termen de 3 zile lucratoare sefului Biroului de Audit Public Intern si conducerii entitatii, in scopul continuarii investigatiei si stabilirii masurilor concrete de intrare in legalitate.
 6. Intocmeste dosarele de audit public intern si le pastreaza/arhiveaza in mod corespunzator;
 7. Elaboreaza proiectul de audit public intern la sfarsitul fiecarei misiuni de audit si il transmite structurii auditate;
 8. Analizeaza punctele de vedere transmise de structura auditata si organizeaza reuniunea de conciliere;
 9. Transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate;

10. Urmareste si verifica impreuna cu seful biroului de audit recomandarile formulate in raportul de audit public intern pentru implementare in termene stabilite;

- Elaboreaza impreuna cu seful biroului Programul de Asigurare si Imbunatatire a Calitatii activitatii de audit (PAIC);
- Participa, elaboreaza si semneaza impreuna cu seful biroului de audit - Raportul Anual de Audit Public Intern al activitatii desfasurate, cuprinzand principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit si il transmite conducerii entitatii precum si entitatii ierarhic superioare;
- Respecta etapele, procedurile si intocmeste toate documentele prevazute de Normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern precum si de catre Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern in cadrul Ministerului Sanatatii din 11.06.2014.
- Intretine relatii de colaborare cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul unitatii sanitare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Sef Birou Audit Public Intern / Manager

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele/birourile/serviciile/sectiile spitalului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Organele de verificare si control ale statului (C.A.S., Curtea de Conturi a Romaniei, Biroul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Sanatatii)

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: partenerii comerciali ai unitatii

3. Delegarea de atribuții și competență: In lipsa - toate atribuțiile specifice postului vor fi preluate de Seful Biroului Audit Public Intern.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: MURGU GEORGE CATALIN

2. Funcția de conducere: SEF BIROU AUDIT PUBLIC INTERN

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data