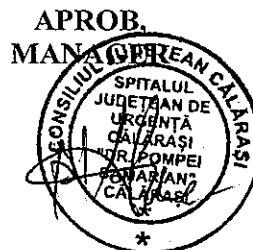
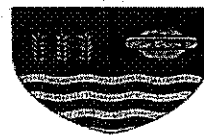




SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ
„Dr. Pompei Samarian”
CĂLĂRAȘI
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4
Tel. 0242/314471, fax 0242/ 306832
Email: spitaljud.ct@gmail.com



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI:-----

II. LOC DE MUNCA: COMPARTIMENT AUDIT INTERN

III. DENUMIREA POSTULUI: AUDITOR

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. NIVELUL POSTULUI : - de execuție

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI :

1. Studii de specialitate : - studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licență în domeniul științelor economice;
2. Vechime în specialitate necesară :- 4 ani
3. Perfecționări (specializări):- certificat absolvire cursuri specializare auditor intern
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției publice, și loialitate față de lege și fidelitate față de unitate;
6. Cerințe specifice:- bun comunicator în toate formele de comunicare, disponibilitate la schimbare, îndeplinirea condițiilor și respectarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice, cunoașterea actelor normative ce reglementează domeniul auditului public intern și controlului intern managerial;

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

Atributii Specifice:

1. Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul spitalului și Carta auditului public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul compartimentului de audit public intern din cadrul C.J.C.
2. Elaborează proiectul Planului multi anual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării managerului spitalului.
3. Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
4. Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
5. Efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul spitalului, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic managerului spitalului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit.
6. Informează organul ierarhic imediat superior – C.J.C., despre recomandările neînsușite de către managerul spitalului, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

7. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern prin transmiterea la UCAAPI/compartimentul de audit public intern ierarhic superior, din cadrul C.J.C., la solicitarea acestora, de rapoarte periodice.
8. Elaborează *Raportul anual al activității de audit public intern* care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite la:
 - organul ierarhic imediat superior-C.J.C., până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
 - Camera de Conturi Calarasi, până la 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat;
9. Raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de API, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate;
10. Are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate, cu ocazia realizării acesteia;
11. Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
12. Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
13. Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern.
14. Respectă prevederile *Codului privind conduita etică a auditorului intern* aprobat prin OMFP nr. 252/2004.
15. Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.
16. Pentru acțiunile întreprinse cu bună-credință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în limita acestora, auditorul intern nu poate fi sancționat sau trecut în altă funcție.

Generale:

1. Va raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
2. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si raspunde de insusirea si aplicarea acestora.
3. Sesiseaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii.
4. Respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare.
5. Respecta prevederile instructiunilor proprii SSM si SU, normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
6. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele temeiului legal.

VIII. Sfera relațională a titularului postului

VIII.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de :- manager
- superior pentru :- nu este cazul

b) Relații funcționale:- cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul spitalului

c) Relații de control:- în scopul misiunilor de audit

d) Relații de reprezentare:- reprezintă compartimentul de audit public intern

VIII.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:- Consiliul Județean Calarasi, Camera de Conturi Calarasi-Curtea de Conturi a României, Direcția de Sănătate Publică Județeană Calarasi-Ministerul Sănătății, Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), Ministerul Finanțelor Publice;
- b) cu organizații internaționale:- numai în scopul misiunilor de audit
- c) cu persoane juridice private:- numai în scopul misiunilor de audit;

VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență

Întocmit de șef ierarhic:

- 1. Numele și prenumele:.....
- 2. Funcția de conducere
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele.....
- 2. Semnătura.....
- 3. Data