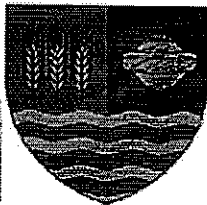
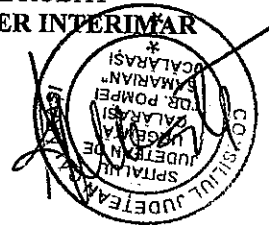




SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



APROBAT
MANAGER INTERIMAR



FISA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

I. TITULARUL POSTULUI: _____

II. LOC DE MUNCA: Compartimentul audit public intern

III. DENUMIREA POSTULUI: AUDITOR

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI : II

V. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI:

1. Nivelul postului*): execuție
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare economice
2. Perfecționări (specializări): curs auditor
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

a. Atribuții generale

- 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 atribuțiilor de serviciu;
- participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgent si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
- sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
- respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare;
- respecta prevederile instructiunilor proprii SSM si SU, normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele temeiului legal;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și în mod corect îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- are obligația utilizării corecte a materialelor și uneltelor din dotare fără să își pună în pericol propria integritate sau a altor colegi de serviciu, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice problemă posibilă, generatoare de riscuri și se protejează până la remediarea acesteia

b. Atributii specifice

- 1 . elaborează proiectul planului anual și multianual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare în funcție de misiunile solicitate;
2. actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a managerului sau a ordonatorului principal de credite;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalii'iu'l sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, care pot fi misiuni de asigurare, de evaluare sau de consiliere.
5. informează structura ierarhică superioară despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
6. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
7. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
8. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
9. identifică riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice la nivelul structurilor auditate;
10. poate efectua activități de supervizare a etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunilor de audit intern, cu condiția sa nu fie implicat în auditarea activităților pe care le supervizează;
- 11 . elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
12. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiente și eficacitate.
13. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - e) constituirea veniturilor publice;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice;
 - k) activitatea de achiziții publice
14. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
15. respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul;
16. respectă și asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;

17. asigură arhivarea atât fizică cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

18. îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea spitalului, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;

19. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager

- superior pentru:-----

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

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