

FIȘA POSTULUI

NR. _____ (Compartimentul AUDIT PUBLIC INTERN)

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: AUDITOR INTERN
3. Poziția în COR – cod 241306
4. Marca:
5. Locul de muncă: Compartiment audit public intern
6. Nivelul postului: de execuție

II. SFERA RELATIONALĂ

A. Internă:

1. Ierarhice: - subordonare: manager
2. Funcționale: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul spitalului;
3. De colaborare: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul spitalului;
4. De reprezentare: reprezintă compartimentul de audit public intern

A. Externă:

1. cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Constanța (CJC), Camera de Conturi Constanța- Curtea de Conturi a României, Direcția de Sănătate Publică Județeană Constanța- Ministerul Sănătății, Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI)- Ministerul Finanțelor Publice;
2. cu organizații internaționale: _____;
3. cu persoane fizice și juridice: numai în scopul misiunilor de audit public intern;
4. reprezintă spitalul în relațiile cu terții în domeniul auditului public intern.

III. DESCRIEREA POSTULUI:

1. Studii: superioare economice
2. Cursuri de perfecționare în specialitate: în domeniu
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat: organizarea activității de audit public intern; organizarea timpului de lucru; deplasarea în teren pentru observarea fizică a elementelor auditate;
 - 3.2. Efort intelectual: actualizarea permanentă a cunoștințelor structurate pe domeniile de competență, capacitate de analiză și sinteză, raționamente logice, gândire strategică și orientare către rezolvarea problemelor;
 - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite: abilități de comunicare, rezistență la stres, rigurozitate și disciplină, obiectivitate și imparțialitate, spirit de observație și detectare a erorilor, echilibru emoțional;
 - 3.4. Tehnologii speciale: cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului, utilizarea calculatorului;
4. Responsabilitatea implicată pe post:
 - 4.1. Integritate - auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern;

- 4.2. Performanța - desfășurarea activității la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului public, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;
- 4.3. Confidențialitatea tuturor informațiilor de serviciu;
- 4.4. Credibilitate - informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidele realității și de încredere;
- 4.5. Îmbunătățirea în mod continuu a cunoștințelor în vederea creșterii nivelului de pregătire.

A. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Elaborează/actualizează *Carta auditului public intern*, în baza căreia își desfășoară activitatea, cu avizul compartimentului de audit public intern din cadrul CJC;
2. Elaborează *proiectul Planului multianual 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 – CJC, 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 CJC, 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-CJC, până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
 - Camera de Conturi Constanța, 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 audit public intern, 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. Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă, având obligația să participe la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;

15. Respectă prevederile *Codului privind conduita etică a auditorului intern* aprobat prin OMFP nr. 252/2004;

16. 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;

17. 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.

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită etică și profesională în cadrul spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

C. ATRIBUȚII PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, DE PREVENIRE A INCENDIILOR PRECUM ȘI A SITUATIILOR DE URGENTĂ:

- Respectă Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*, cu modificările și completările ulterioare și *Normele metodologice de aplicare a prevederilor legii* aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă Legea nr. 307/2006 *privind apărarea împotriva incendiilor*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 481/2004 *privind protecția civilă*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor legale în vigoare.

MANAGER,

EC. IONESCU IONUȚ-CORNEL

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele și prenumele _____

Data: