

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
„SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” CONSTANȚA

APROB,  
MANAGER,

## F I Ș A P O S T U L U I AUDITOR INTERN

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nume și prenume titular post: .....
2. Nivelul postului: FUNCȚIE DE EXECUȚIE
3. Denumirea postului: AUDITOR INTERN
4. Gradul profesional: I
5. Scopul principal al postului: Să adauge valoare și să ajute la îmbunătățirea activității spitalului prin formularea de recomandări în urma misiunilor de audit efectuate și monitorizarea implementării acestora
6. Marca:
7. Locul de muncă: COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN (CAPI)

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: SUPERIOARE ECONOMICE absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): certificate de absolvire a programelor de pregătire profesională cel puțin în următoarele domenii: audit intern/ managementul riscului, controlul intern și guvernanta/ management/ contabilitate/ finanțe publice/ tehnologia informației/ drept (conform art. 20, alin. (3) din Legea nr. 672/2002 R2);
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): editare, analiză date, etc.  
- nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de relaționare interpersonală și de muncă în echipă; acuratețe în gândire; echilibru emoțional și tact; perseverență în muncă și rezistență la eforturi intelectuale susținute; atitudine imparțială și fără prejudecăți; conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;  
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern;  
- credibilitate: informațiile furnizate în rapoartele de audit trebuie să fie fidele realității și de încredere;  
- corect, onest și incoruptibil - integritatea este suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern;  
- să exercite activitățile de audit cu conștiinciozitate, pricepere și în spirit constructiv;
6. Cerințe specifice: Obținerea *Avizului favorabil* în vederea numirii în funcția de auditor intern, în conformitate cu prevederile *Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern* aprobate prin H.G. nr.1086/2013;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): (doar pentru funcțiile de conducere) -

## **C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

### **Responsabilități specifice:**

- Elaborează propuneri pentru proiectul planului multianual și anual de audit public intern referitoare la misiunile de audit public intern;
- Elaborează propuneri de actualizare a planului multianual și anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice;
- 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, eficiență și eficacitate;
- Efectuează misiuni de audit public intern, planificate sau ad-hoc, asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică, cel puțin o dată la 4 ani, iar prioritizarea lor se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României;
- Informează CAPI CJC sau UCAAPI, după caz, despre recomandările neînsușite de către managerul spitalului, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite la:
  - CAPI CJC până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul precedent;
  - Camera de Conturi Constanța, până la data de 31 martie a anului următor, pentru anul precedent;
- Raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, nefiind în sarcina auditorului intern investigarea acestora sau efectuarea cercetărilor administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate;
- Urmărește stadiul de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern și extern și raportează managerului;
- Informează managerul spitalului cu privire la recomandările neimplementate la termen, în vederea dispunerii de măsuri;
- După implementarea recomandărilor, evaluează valoarea adăugată de auditul public intern și cuprinde aceste informații în raportările periodice;
- Prezintă pentru supervizare, conducătorului CAPI, documentele întocmite în toate etapele de realizare a misiunilor de audit public intern, conform cerințelor legale și procedurale aplicabile;
- Elaborează și actualizează *Planul de acțiune/Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern*;
- Are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în *Ordinul de serviciu*;
- Are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale;
- Are obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, care se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, prin:
  - a) participarea, cu acordul managerului spitalului, la cursuri și seminare pe teme specifice domeniului cadrului de competențe al auditului public intern sau domeniului entității publice;
  - b) studii individuale pe teme aprobate de conducătorul CAPI;
  - c) elaborarea și publicarea de materiale de specialitate;
- Evită generarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese;
- Funcția de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă;
- Se obligă să respecte regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese și informează de îndată, în scris, managerul spitalului și conducătorul CAPI, dacă se regăsește în oricare astfel de situație;

- Elaborează propuneri de actualizare a *Cartei auditului public intern în cadrul SCJU Constanța* ale cărei prevederi sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul CAPI;
  - Trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform cadrului normativ în vigoare, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
  - Pentru acțiunile întreprinse cu bună-credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorul intern nu poate fi sancționat sau trecut în altă funcție;
  - Nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern; trebuie să păstreze secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia realizării misiunii de audit public intern;
  - Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor; este interzis să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu. În cazuri excepționale auditorul intern poate furniza aceste informații numai în condițiile expres prevăzute de normele legale în vigoare;
  - Răspunde și asigură protecția documentelor puse la dispoziție de către structurile auditate în timpul misiunilor de audit public intern;
  - Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii spitalului;
  - Neutralitate politică: are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - Se interzice să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care face parte; se interzice, de asemenea, să își depășească atribuțiile de serviciu;
  - Ia la cunoștință, prin semnarea *Declarației-Anexă la Contractul individual de muncă*, de prevederile *Codului privind conduita etică a auditorului intern*, *Cartei auditului public intern în cadrul SCJU Constanța*, *Standardului Ocupațional "Auditor intern în sectorul public"*, *Contractului colectiv de muncă*, *Regulamentului intern*, *Regulamentului de organizare și funcționare*, *Codului de conduită etică și profesională*, *procedurilor și protocoalelor* utilizate în desfășurarea activității și le respectă;
  - Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare și, ulterior consumului și/sau nefuncționării acestora, solicită conducerii, prin *Referat*, procurarea materialelor și bunurilor necesare desfășurării corespunzătoare a activității;
  - Realizează activități cu caracter administrativ, conform cerințelor prevăzute în procedurile documentate, instrucțiunile și notele interne primite la nivelul CAPI;
- ➔ **Privind Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM):**
- Elaborează și revizuieste procedurile documentate privind activitatea de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - Identifică riscurile activităților de audit public intern, evaluează gradul de risc, propune măsuri pentru diminuarea lor și le înaintează conducerii spre avizare;
  - Asigură dezvoltarea SCIM la nivelul CAPI;
- ➔ **Privind Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR):**
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
  - Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
  - Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces, să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
  - Pune în aplicare măsurile de diminuare, eliminare, ținere sub control a riscurilor de protecția datelor identificate;
- ➔ **Privind Arhivarea documentelor:**

- Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea proprie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și *Nomenclatorul arhivistic* aprobat la nivelul instituției;
- Propune revizuirea *Nomenclatorului arhivistic* aplicabil CAPI și înaintează prin *Referat* solicitarea de modificare și/sau completare a nomenclatorului aprobat la nivelul instituției;
- Predă dosarele către arhiva spitalului cu respectarea tuturor cerințelor privind organizarea și evidența arhivei cuprinse în procedurile interne și cadrului normativ în vigoare;

### **Responsabilități comune:**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare, menționând ora începerii și încheierii activității;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă 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;
- **Este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic.**
- 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;
- **Respectă circuitele funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității;**
- 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 și Regulamentul intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul spitalului, precum și prevederile Codului de conduită etică și profesională;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Respectă codul de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;
- 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 cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- **Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:**
  - 1. Apărarea împotriva incendiilor:**
    - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de conducătorul instituției;
    - să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;
    - să nu efectueze manevre nepermise și modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
    - să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă, orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
    - să coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul unității respectiv, respectiv, cadrul tehnic cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.), în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
    - să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloacele existente pentru stingerea acestora;
    - să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de urgență, să

întrețină în bună stare de funcționare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire al acestora;

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;

## **2. Securitatea și sănătatea în muncă (SSM):**

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare și poartă ecusonul la vedere;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, accidentele suferite de propria persoană sau de alți lucrători și să respecte interdicțiile privind modificarea stării de fapt rezultată din producerea accidentului;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
- să efectueze controlul medical periodic conform programărilor și legislației în vigoare;

## **Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității (SMC):**

- cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- își desfășoară întreaga activitate conform Manualului SMC și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- cunoaște și respectă documentele SMC aplicabile în activitatea proprie;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivel de unitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

## **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul spitalului

c) Relații de control: cu toate compartimentele din cadrul spitalului, conform cadrului normativ în vigoare, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern

d) Relații de reprezentare: a compartimentului de audit public intern

### **2. Sfera relațională externă: în limita atribuțiilor postului**

#### a) cu autorități și instituții publice:

- cu structurile de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Constanța (CJC), a Direcției de Sănătate Publică Județeană Constanța (DSPJC) și a altor entități publice, după caz;

- cu Camera de Conturi Constanța – Curtea de Conturi a României (CCR);

- cu Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor (UCAAPI);

#### b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: - în scopul misiunilor de audit public intern

- în scopul formării profesionale continue

**3. Delegarea de atribuții și competență** *[Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/ persoanelor, după caz, care le va/ le vor prelua prin delegare.]:* toate atribuțiile postului se vor delega auditorilor interni din cadrul CAPI

## **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: