

Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii MS CURIE Compartimentul Audit Intern	Aprobat MANAGER
------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

FIȘA POSTULUI
Nr.



Titular	
----------------	--

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	► execuție
2. Denumirea postului	AUDITOR
3. Gradul/treapta profesională	
4. Scopul principal al postului	► Furnizează conducerii entității o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare prin activități de asigurare, oferă consiliere pentru îmbunătățirea proceselor de guvernare și ajută entitatea să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare prin recomandările formulate cu scopul îmbunătățirii managementului acesteia.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate	► Studii superioare economice - Alte studii conform cerințelor posului: cursuri de specialitate
2. Perfecționări / Specializări	
3. Cunoștințe operare / programare pe calculator	► cunoștințe operare P.C.
4. Limbi straine cunoscute	
5. Abilități, calități și aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> • aptitudini și calități de organizare a activității specifice în cadrul misiunilor de audit; • capacitate de analiză și sinteză; • competență în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit; • cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile; • cunoașterea principiilor de bază în domeniile: management, economic, drept și tehnologia informației; • cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de

	<p>iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
6. Cerințe specifice	Cursuri de specialitate.

C. CRITERII DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual SFIB

Criteria generale de evaluare performanțe profesionale salariați cu funcții de execuție:

Nr. crt.	Denumire criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale
1	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
2	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
3	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
4	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
5	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.

D. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

RESPECTĂ legislația cu modificări și completări ulterioare:

- 1) Legea nr. 672/ 19.12.2002 republicata privind auditul public intern;
- 2) O.M.S. nr. 683/11.06.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern și a Cartei auditului intern în cadrul Ministerului Sănătății;
- 3) O.M.F.P. nr. 252/03.04.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- 4) O.S.G.G. nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

2.1 ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

Atribuții generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Propune proceduri de lucru, privind principalele activități ale compartimentului; Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul Compartimentului Audit Intern;
- 3) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității;
- 4) Cunoașterea, aplicarea și respectarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, Codul de conduită etică și deontologie profesională, Procedurilor/Protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale etc.

- 5) Regulamentul GDPR (angajatul este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul spitalului);
- 6) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează.

2.2 ATRIBUȚIILE SPECIFICE AUDITORULUI INTERN

- 1) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- 2) 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;
- 3) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 4) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- 5) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice;
- 6) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică;
- 7) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - 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;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă		
a) Relații ierarhice	Subordonat față de:	Manager
	Superior pentru:	Nu e cazul
b) Relații funcționale:	- cu toate structurile instituției	

c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare	a)interne – cu tot personalul de la orice nivel ierarhic; b)externe – persoane fizice, juridice sau alte organizatii din exteriorul instituției cu care se stabilesc raporturi de colaborare sau care sunt stipulate prin acte normative.
2. Delegarea de atribuții și competență	
3. Clauză de confidențialitate	
<ul style="list-style-type: none"> - Conform codului etic al organizației profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică; - Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR"); - Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul SFIB. 	
4. Limite de competențe:	
<ul style="list-style-type: none"> - Preia și îndeplinește sarcini delegate de manager în limita competențelor profesionale 	

F. SEMNĂTURI

1. ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI	
Numele și prenumele	
Funcția	MANAGER
Semnătura	
Data	
Numele și prenumele	
Funcția	ȘEF SERVICIU RUNOS
Semnătura	
Data	
2. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	