

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: **AUDITOR I**
3. Poziția în COR – cod 241105
4. Locul de muncă: Compartiment Audit Public Intern
5. Nivelul postului: de execuție

II. Sfera relațională

A. Internă:

1. Ierarhice:
 - se subordonează managerului;
 - are în subordine: nu are subordonați;
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;
5. De control: toate compartimentele, secțiile și serviciile din cadrul spitalului.

B. Externă

1. cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Bistrița-Năsăud (CJBN), Camera de Conturi Bistrița - Curtea de Conturi a României, Direcția de Sănătate Publică Județeană Bistrița - 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;
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/alte condiții: aviz favorabil conform prevederi pct. 2.3.4.1. din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin H.G. nr. 1086/2013
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.

IV. Atribuții 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 CJBN;
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. Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calitatii activității de audit intern conform metodologiei stabilite prin Normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern;
4. Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
5. 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;
6. 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;
7. Derulează misiuni de audit public intern, de asigurare de regularitate/conformitate, de audit al performanței, misiuni de audit de sistem, misiuni de consiliere și misiuni de audit ad-hoc, conform normelor și metodologiilor specifice;
8. Respectă metodologia de derulare a misiunilor de audit care presupune parcurgerea a patru etape, fiecare etapă cuprinzând proceduri specifice și elaborarea unor documente obligatorii;

9. Informează organul ierarhic imediat superior – CJBN, despre recomandările neînsușite de către managerul spitalului, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
10. 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 CJBN, la solicitarea acestora, de rapoarte periodice;
11. 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 - CJBN, până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
 - Camera de Conturi Bistrița, până la 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat;
12. Raportează în termen de 3 zile 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;
13. 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;
14. Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
15. Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
16. Efectuează misiuni de audit public intern în conformitate cu planul anual de audit public intern și întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
17. 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 finanțarea 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 ori al unităților administrativ-teritoriale (dacă este cazul);
 - d) Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - 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.
18. Efectuează misiuni de audit ad-hoc la cererea managerului spitalului, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, pe baza ordinului

de serviciu, care cuprinde în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern;

19. 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;

20. 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;

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

22. 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;

23. 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.

V. Atribuții generale:

1. cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită etică și profesională în cadrul spitalului;

2. cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

3. 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;

4. 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;

5. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;

6. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012;

7. Respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere;

8. Respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale;

9. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil ;

10. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare;

11. 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;

12. 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;

13. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;

14. sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;

15. 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;
16. cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
17. execută orice sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic, în limita competențelor și prevederilor legale.

VI. Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.

VII. Atribuții și responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
2. Cunoaște, aplică și respectă principiile calității;
3. Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate;
4. Folosește judicios resursele;
5. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
6. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;
7. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.

VIII. Atribuții și responsabilități administrative:

1. Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
2. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
3. Cunoaște planul de intervenție în caz de incendii și calamități naturale.

IX. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

1. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;

2. Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
3. Aduce la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate;
4. Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
5. Comunică de îndată angajatorului accidentele de muncă, accidentele de traseu ori de circulație, situația de persoană data dispărută precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
6. Dă relațiile solicitate și pune la dispoziția inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari documentele prevăzute de lege;
7. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;
8. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;
9. Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
10. Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

X. Atribuții în îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:

1. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară;
2. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu;
3. Utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
4. NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
6. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
7. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
8. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

XI. Accesul la informații confidențiale/date cu caracter personal:

Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Are acces nelimitat la documentele compartimentelor, secțiilor, serviciilor din cadrul spitalului;
2. Restricțiile de manevrare țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
3. Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți.

XII. Sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor din fișa postului:

1. Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar;
2. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, dăpă caz;
3. Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

XIII. Dispoziții finale

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Fișa postului este întocmită de :

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura _____

Data întocmirii:

Luat la cunoștință:

Semnătura _____

Data luării la cunoștință: