

Aprobat, Manager spital  
dr. Andrici Maria

## FIȘA POSTULUI



**1. Numele și prenumele angajatului:**

**2. Denumirea postului – AUDITOR I cod COR:**

**3. Nivelul postului :** post de executie

**4. Scopul postului:**

- asigurarea conformitatii si legalitatii auditarii interne a operatiunilor financiar- contabile, salarizare, achizitii, aprovizionare, juridice si tehnico-administrative in domeniul de competenta care i-a fost atribuit;
- asigurarea conformitatii si legalitatii desfasurarii activitatilor de audit intern conform legislatiei in vigoare respective Legea 672/2002 si HG 1086/2013.

**5. Condiții specifice pentru ocupare:**

*5.1. Studii de specialitate:*

- studii economice , absolvite cu diploma de licenta in invatamint superior economic

*5.2. Vechimea in munca*

- minim 4 ani in desfasurarea unor activitati similare cu cele specifice prezentului post

*5.3. Abilități, calitati si aptitudini necesare:*

- complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice, in conformitate cu legislatia in vigoare,
- efort intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului,
- comportament etic in conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern si a Cartei auditului intern,
- spirit de initiativa si organizatoric,
- atentie distributiva,
- atentie la detalii,
- aptitudini si abilitati de comunicare,
- stabilitate emotionala

*5.4. Cerinte specifice:*

- certificat de absolvire cu recunoastere nationala in domeniul auditului intern,

**6. Sfera relaționala a titularului postului:**

*6.1. Sfera relațională internă:*

- a. Relații ierarhice: subordonare directa managerului SMU Roman
- b. Relații funcționale:
  - la nivel intern: colaborare cu toate structurile organizatorice ale spitalului, in vederea realizarii misiunilor de audit public intern;

*6.2. Sfera relațională externă :*

- colaborare cu structura de audit din cadrul ordonatorului ierarhic superior,
- colaborare cu prestatorul autorizat pentru utilizarea aplicatiei IT specifice activitatilor financiar contabile si economice.

7.1.17. Se preocupa de pastrarea documentelor interne de audit si arhivarea acestora, conform normelor de audit public intern,

7.1.18. Se preocupa de perfectionarea pregatirii profesionale si va participa la programele de perfectionare asigurate de conducerea spitalului.

7.1.19. Va respecta programul de lucru stabilit de managerul spitalului si va raspunde in fata managerului pentru atributiile care- i revin,

7.1.20. Respecta prevederile legale, in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului precum si prevederile referitoare la normele GDPR,

7.1.21. Evalueaza managementul riscurilor. In cursul misiunii de audit va identifica toate riscurile, inclusiv cele care exced perimetrul misiunii, in cazul in care acestea sunt semnificative,

7.1.22. Sprijina managerul institutiei, prin consiliere, in identificarea si evaluarea riscurilor semnificative, contribuind la imbunatatirea sistemelor de management al riscurilor si supravegheaza si evalueaza eficacitatea acestui sistem,

## **7.2. Atributii si responsabilitati generale**

7.2.1. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in :

- regulamentul de organizare si functionare al spitalului,
- regulamentul intern,
- contractul individual de munca;
- Codul de conduita etica al auditorului intern,
- Codul de conduită etică al salariatilor spitalului, in domeniul sau de competență.

7.2.2. Se preocupa in permanenta de imbunatatirea pregatirii sale profesionale.

7.2.3. Se prezintă la orele de program in deplina capacitate de muncă pentru a-si indeplini atributiile si responsabilitatile specifice postului pe care il ocupa.

7.2.4. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca.

7.2.5. Foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

7.2.6. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, mentionand ora venirii si ora plecarii..

7.2.7. Respecta planificarea pentru efectuarea concediului anual de odihna.

7.2.8. Pe timpul programului de lucru nu paraseste locul de munca fara a anunta managerul.

7.2.9. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor la care are acces zilnic prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.2.10. Mentine starea de conformitate si functionalitate a resurselor materiale preluate pentru desfasurarea activitatilor prevazute in prezenta fisa de post.

7.2.11. Respecta regulile de arhivare electronica a documentelor specifice domeniului de competenta atribuit.

7.2.12. Respecta regulile de arhivare a documentelor pe suport de hartie specifice domeniului de competenta atribuit.

7.2.11. La solicitarea managerului, poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale.

7.2.12. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al serviciului, de schimbarile legislative aplicabile care pot aparea, prezenta fisa a postului poate fi modificata cu alte atributii, lucrari sau sarcini specifice in concordanta cu noile cerinte aparute, in domeniul de competenta atribuit; aceste completari vor fi documentate intr-o revizie a prezentei fise de post care va fi predată in sistem controlat titularului de post.

7.4.6. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.

7.4.7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.4.8. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linie de control intern/managerial desfasurate au rezultat si au fost documentate neconformitati privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intocmite de coordonatorii evaluatori.

7.4.9. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor interne in vigoare precum si ale celor documentate in legislatia conexa pe linie de control intern/managerial si management al calitatii.

## 8. Limite de competenta

8.1. Auditorul intern este liber in exprimarea opiniilor, in urma actiunilor sale intreprinse cu buna credinta si a judecatii sale profesionale.

8.2. Auditorul intern transmite documente, date sau orice informatii confidentiale in conformitate cu prevederile legale privind activitatea de audit public intern si cu avizul managerului SMU Roman.

## 9. Precizari.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

### Întocmit :

Nume Prenume :

Functie interna :

Semnătura : ..... Data : .....

### Verificat :

Nume Prenume :

Functie interna : Serviciu Resurse umane

Semnătura : ..... Data : .....

### Luat la cunoștință de către titularul desemnat al acestui post :

Nume Prenume :

Functie interna :

Semnătura : ..... Data : .....