



FIŞA POSTULUI

VACANT - **AUDITOR**

Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul:	1.	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN - Spitalul General CF Galați
<b>2. Cerințele postului:</b>		
<b>2.1. Studii necesare:</b>		
- pregătire de bază: - specializări, perfecționări:	Studii superioare -	
<b>2.2. Domenii profesionale:</b>	Economic	
<b>2.3. Experiență (stagiu) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:</b>	Ani vechime în specialitate	
- în domeniul (specialitatea postului): - perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:	-	
<b>2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post:</b>	- tehnologii speciale care trebuie cunoscute - abilitatea de comunicare - diversitatea operațiunilor de efectuat - necesitatea unor aptitudini deosebite - cunoașterea legislației specifice postului și aplicarea acesteia	
<b>2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post:</b>	-	
<b>2.6. Limbi străine:</b>	-	
<b>3. Descrierea atribuțiilor:</b>	Conform anexei	
<b>4. Relații:</b>		
<b>4.1. ierarhice:</b>		
- de subordonare: - are în subordine:	X -	
<b>4.2. funcționale:</b>	-	
<b>4.3. de colaborare:</b>	X	
<b>4.4. de reprezentare:</b>	-	
<b>5. Limite de competență:</b>	Conform anexei	
<b>6. Responsabilitatea implicată de post:</b>	- păstrarea confidențialității	
<b>6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.</b>	Conform anexei	
<b>6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității</b>	Conform anexei	

Întocmit de:

Numele și prenumele ..... *CARMEN SERBANESCU*

Funcția ..... *MANAGER*

Semnătura ..... *Serbanescu*

Data ..... *14.03.2016*

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

Inspector Specializatoare  
CĂNTĂRESCU MARIUS  
*Marius*

DESCRIEREA ACTIVITĂILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:  
- AUDITOR

**ATRIBUȚII:**

În conformitate cu art. 11 din legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, atribuțiile Compartimentul de Audit Public Intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice Spitalului General CF Galați, norme ce sunt avizate de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul M.T. și care devin funcționale în urma aprobării lor de conducerea Spitalului General CF Galați.
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Spitalului General CF Galați sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Spitalului General CF Galați, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, dând astfel asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice și sprijinirea îndeplinirii obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluatează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Compartimentul de Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- platările asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau 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 informatiche.

d) informează S.A.P.I. din cadrul M.T. despre recomandările neînsușite de către șeful serviciului auditat, precum și despre consecințele acestora, după avizarea Raportului de audit public intern de către conducerea Spitalului General CF Galați. Compartimentul de Audit Intern din cadrul Spitalului General CF Galați transmite la Serviciul Audit Public Intern, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul structurii auditate și consecințele neimplementării acestora, însăjuite de documentația relevantă.

e) raportează periodic conducerii unității asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

Compartimentul de audit public intern din cadrul Spitalului General CF Galați aflat în subordinea / sub autoritatea M.T., transmite la cererea Serviciului Audit Public Intern, rapoarte periodice privind constataările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatari, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Data limită pentru transmiterea Rapoartelor anuale privind activitatea de audit public intern este până la 10 ianuarie.

g) în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, compartimentul de audit public intern din cadrul Spitalului aflat în subordinea / sub autoritatea M.T., raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate.

În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul unității și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul unității, în termen de 3 zile.

În cazul identificării unor irregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducerii unității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.).

#### **Atribuțiile specifice ale Audit Public Intern din cadrul Spitalului General CF Galați:**

a) modifică sau completează planul anual de audit public intern aprobat, la propunerea conducerii instituției sau la inițiativa S.A.P.I. din cadrul M.T., ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor noi riscuri interne sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să conducă la necesitatea realocării fondului de capacitate de audit pe obiectivele planului;

b) întocmește raportul de audit public intern după fiecare misiune și îl prezintă pentru aprobare conducerii Spitalului General CF Galați. Odată cu raportul de audit intern trebuie prezentate obligatoriu și punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile auditate, îndeosebi ale acelora în legătură cu care se semnalează deficiențe sau care pot fi afectate de măsurile recomandate în raportul de audit public intern;

c) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea următoarelor operațiuni:

- dimensionarea veniturilor bugetare
- dimensionarea și fundamentarea cheltuielilor bugetare, precum și riscul depășirii cheltuielilor proiectate
- constituirea bugetelor anuale ale fondurilor speciale, precum și modul de utilizare a acestor fonduri de către beneficiari
- fundamentarea investițiilor și achizițiilor publice
- înscrierea obiectivelor în lista de investiții
- modificările operate în listele de investiții, ca urmare a modificării bugetului anual
- repartizarea fondurilor pe obiective de investiții
- solicitarea deschiderii creditelor
- verificarea din punct de vedere al legalității, organizării și desfășurării licitațiilor
- analiza erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și pe aceste baze, propunerea de recomandări și soluții pentru desfășurarea în bune condiții a activității entității auditate.

d) evaluatează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care conducea unității utilizază resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

e) identifică slăbiciunile sistemelor de conducede și de control, precum și risurile asociate unor astfel de sisteme unor programe / proiecte sau unor operațiuni și propunerea de recomandări pentru corectarea acestora și pentru diminuarea risurilor, după caz;

f) analizează respectarea metodologiilor, normelor și procedurilor specifice fiecărui comportament din cadrul Spitalului General CF Galați;

g) Verifică respectarea legalității documentelor de licitație de către membrii comisiilor de licitație.  
In domeniul **calitatii**:

- Participă la instruirile organizate în vederea implementării sistemului calității, la cele în domeniile profesional, securitate și sănătate în munca, situații de urgență;
- Cunoaște, își insușește și respectă prevederile normelor, procedurilor, instrucțiunile interne, documentele legislative și de reglementare în vigoare ori alte documente care privesc activitatea desfașurată;
- Îndeplinește responsabilitățile sau acțiunile din domeniile: calitate, mediu, sănătate și securitate în munca, situații de urgență, dispuse de managementul spitalului sau de seful ierarhic superior în baza competențelor dobândite;
- Identifică, propune sefului ierarhic superior, măsuri de imbunătățire continuă a proceselor derulate la nivelul serviciului sau la interfata cu alte entități ale spitalului și parti interesate;
- Cunoaște și urmărește îndeplinirea obiectivelor generale ale spitalului și cele specifice serviciului RUNOS și aduce la cunoștință sefului ierarhic superior, problemele care pot apărea în îndeplinirea obiectivelor stabilite;

In domeniul **securitatii si sanatati in munca**:

- respectă Legea 319/2006 a securității și sanatății în munca, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile și omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- utilizează corect mașinile, aparatura, ușile, substantele periculoase, echipamentele și alte elemente în timpul procesului de munca;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înălțarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii și utilizează corect aceste dispozitive;
- comunică imediat sefului ierarhic/lucratorului desemnat/angajatorului, orice situație de munca pe care din motive intemeiate o consideră un pericol pentru sanatatea și securitatea în munca;
- aduce la cunoștință conducerului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorel desemnat pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de inspectorii de munca sau de inspectorii sanitari in vederea protectiei sanatatii si securitatii lucratorelor;
  - coopereaza cu angajatorul si/sau lucratorel desemnat in vederea asigurarii ca mediul de munca si conditiile de lucru sa fie sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate;
  - cunoaste, isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, care privesc postul ocupat si locurile de munca in care isi desfasoara activitatea;
  - efectueaza controlul medical periodic, conform HG355/2007, privind supravegherea sanatatii lucratorelor;
- In domeniul **situatiilor de urgență**:
- respecta Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor'
  - cunoaste si respecta masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
  - participa la toate actiunile de pregatire, de specialitate, organizate in incinta unitatii;
  - executa antrenamentul pentru manuirea corecta a mijloacelor de prima interventie din dotare;
  - participa efectiv la actiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor si bunurilor si de inlaturare a urmarilor calamitatilor naturale si catastrofelor;
  - aduce la cunostinta sefului direct, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
  - intretine si foloseste, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor;
  - coopereaza cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
  - furnizeaza persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

#### **RESPONSABILITATI:**

- raspunde prompt la solicitările celor ce se prezintă la biroul său, dă informațiile cerute, evită discuțiile în contradictoriu având în vedere bunul renume al spitalului;
- respectarea „Regulamentului de ordine interioară” și a „Regulamentului de Organizare și Funcționare”-Spitalului General CF Galați, a normelor de protecție a muncii și PSI.
- comunicarea cu presa, polizia, alte instituții publice, se va face exclusiv prin intermediul purtatorului de cuvant al spitalului (persoana autorizată);

#### **COMPETENȚE:**

- respectă programul unității, ținuta și disciplina la locul de munca,
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe parcursul activității, din partea conducerii unității, în limitele competenței.

Prezentele sarcini de serviciu nu sunt limitative, urmand a fi completate, după necesitatile instituției, ori de cate ori este nevoie, prin decizia managerului.



Am luat la cunoștință RI și ROF,

SALARIAT,  
Data:

SEMNAȚURA SALARIATULUI,  
Data:

Inspector Specializat  
CLĂNTĂU LUMINIȚA  
ELENA JELA

