



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA

Câmpina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova

Tel: 0344 / 101 118; Fax: 0344 / 102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

APROBAT MANAGER,

FIȘA POSTULUI

- I. **POSTUL OCUPAT** : Auditor intern în sectorul public
- II. **NUME ȘI PRENUME** :
- III. **LOCUL de MUNCĂ** : Compartiment Audit Public Intern
- IV. **Poziția în C.O.R./Cod** : 241105
- V. **NIVELUL POSTULUI**: de execuție și control
- VI. **GRADUL PROFESIONAL**: Auditor intern gradul I
- VII. **PUNCTAJUL POSTULUI**:
 - a) minim = 4
 - b) mediu = 4,5
 - c) maxim = 5
- VIII. **DESCRIEREA POSTULUI – CRITERII DE EVALUARE**
 1. pregătirea profesională:
 - *studii superioare economice.*
 2. experiență necesară executării operațiunilor specifice postului:
 - *cel puțin 4 ani vechime în specialitate.*
 3. dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - *majoră – conform atribuțiilor și sarcinilor de serviciu din prezenta, având în vedere că auditează și evaluează sistemul de management din instituție, în baza legislației din domeniu și a obiectivelor din planul multianual și anual de audit public intern.*
 4. responsabilitatea implicată de activitatea specifică postului:
 - *sarcini complexe legate de modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor specifice postului.*
 5. sfera de relații:
 - a) ierahice – *subordonat direct Managerului spitalului;*
 - b) funcționale – *cu toate secțiile și compartimentele spitalului;*
 - c) de colaborare – *colaborează cu personalul de conducere și execuție din toate secțiile și compartimentele spitalului.*
 6. alte cerințe:
 - *să nu aibă antecedente penale;*
 - *stare de sănătate corespunzătoare;*
 - *abilități / calități / aptitudini (receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, promptitudine);*
 - *cunoștințe operare PC (Windows, MS Office, Internet Explorer).*
- IX. **STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ AL POSTULUI**
 - a) **cantitatea lucrărilor**
 - numărul și complexitatea constatărilor.
 - numărul și calitatea recomandărilor formulate.

b) calitatea lucrărilor, conduita, respectarea programului de lucru

- auditorul intern trebuie să posede cunoștințe, îndemănare și alte competențe necesare pentru a-și exercita atribuțiile și responsabilitățile individuale, mai ales:
 - competența 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 iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
 - 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;
 - să exercite activitățile de audit cu conștiinciozitate și pricepere.
- 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.
- activitatea auditorului intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.
- desfășurarea activității în cadrul programului de lucru aprobat, respectiv între orele 8,00 - 16,30.

c) timpul de execuție al lucrărilor, termene – respectarea termenelor stabilite în cadrul fiecărei misiuni de audit aprobată.

d) modul de realizare a lucrărilor

- implicare activă, inițiativă, promptitudine.
- să depună toate eforturile în exercitarea atribuțiilor și să ia în considerare următoarele elemente:
 - perioada de lucru necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit public intern;
 - complexitatea și importanța domeniilor auditate;
 - relevanța și eficacitatea procesului de management al riscurilor și de control intern;
 - probabilitatea existenței erorilor, iregularităților, disfuncționalităților sau a fraudei;
 - costurile implementării unor activități de control suplimentare în raport cu avantajele preconizate.
- să aibă o preocupare permanentă în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele spitalului.
- să utilizeze programe informatice moderne, metodologii, metode de analiză și eșantionare și instrumente de control a sistemelor informatice.
- să își îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă, participând la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an.

X. ATRIBUȚII, SARCINI, LUCRĂRI

1. 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, prin:
 - a) misiuni de asigurare (de regularitate/conformitate, de performanță și de sistem) care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernantă;
 - b) misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
2. Efectuează misiuni de audit intern ad-hoc cu caracter excepțional.
3. Asistă conducerea spitalului/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor instituției.
4. Sprijină conducerea spitalului/structura auditată în următoarele direcții:
 - asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
 - respectarea conformității;
 - asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
 - îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernantei;
 - îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.
5. Elaborează norme metodologice specifice spitalului, cu avizul Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Cîmpina.
6. 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.
7. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.
8. Informează Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Cîmpina despre recomandările neînsușite de către conducătorul spitalului, precum și despre consecințele acestora.
9. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
10. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.
11. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Managerului spitalului și structurii de control intern abilitate.
12. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate în cadrul spitalului, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare 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 patrimoniul spitalului;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul spitalului;
 - e) constituirea veniturilor, 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.
13. Auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.
 14. Auditorul intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.
 15. Auditorul intern are acces la toate datele și informațiile utile și probante, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern, utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).
 16. Auditorul intern poate solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.
 17. Auditorul intern poate solicita asistență de la persoane calificate din afara spitalului, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern.
 18. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.
 19. Respectă normele în vigoare în materie de P.S.I.
 20. Participă la instructajele periodice organizate în incinta instituției, privind P.S.I.
 21. Auditorul intern trebuie să păstreze secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia realizării misiunii de audit public intern.
- XI. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PREVENIREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**
- Respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- XII. ATRIBUȚII, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MUNCII, SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI ALE PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIILOR**
- Respectă prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare.
 - Respectă prevederile Legii nr.307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

- Participă la instructajele periodice organizate la nivelul spitalului.

XIII. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND CONFIDENȚIALITATEA

- Respectă toate prevederile politicilor și procedurilor existente în domeniul informației; în acest sens, ia la cunoștință de conținutul tuturor acestor obligații.
- Ia toate măsurile de precauție necesare în vederea eliminării riscurilor de dezvăluire către persoane neautorizate a informațiilor interne ale spitalului, sau a informațiilor care i-au fost încredințate de către spital pe perioada desfășurării activității în cadrul acestuia.
- Returnează la finalizarea activității sale, către spital, toate materialele la care a primit acces ca rezultat al activității sale în cadrul spitalului.
- Nu folosește aceste informații în scopuri personale, și să nu divulge informații / materiale către terți sau către alți angajați ai spitalului, care prin prisma activității pe care o desfășoară nu ar fi avut acces la acestea, fără aprobarea explicită, în scris, a Managerului spitalului.
- Nu dezvăluie informația de specialitate, profesională și confidențială nici unei persoane fizice sau juridice.
- Nu folosește informația de specialitate, profesională și confidențială pentru propriul avantaj. Aceste restricții nu se aplică informației cu caracter public.
- Nu permite terțelor persoane să aibă acces la baza de date a spitalului sau la datele personale ale pacienților.
- Păstrează secretul profesional, anonimatul și confidențialitatea datelor pacienților internați (referitoare la datele de identificare și diagnostic, ce nu trebuie comunicat nici măcar rudelor de grad. I, cu excepția situațiilor în care pacienții au tutore legal / însoțitor gr. I de handicap), a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului.
- Informează conducerea spitalului și cere acordul scris al acesteia, atunci când sunt solicitate date/informații personale despre pacienți, chiar și de către instituții/autorități publice sau organe judiciare de control.
- Nu oferă informații verbale/scrise/foto/video, și nu permite/înlesnește efectuarea de înregistrări audio/video în incinta spitalului fără acordul Managerului.

XIV. LIMITE DE COMPETENȚĂ : conform cu atribuțiile de serviciu din prezenta fișă a postului.

Fișa postului și sarcinile de serviciu pot fi completate și modificate ori de câte ori conducerea spitalului consideră necesar.

Prezenta fișă de post a fost întocmită în 3 (trei) exemplare, din care: un exemplar pentru salariat, un exemplar la dosarul personal al salariatului și un exemplar la dosarul fișelor de post din cadrul Serviciului R.U.N.O.S.

Data

Am primit și luat la cunoștință,

.....

ANEXA 1 LA FIȘA POSTULUI

Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319/2006, cu modificări și completări ulterioare

Art. 22. – 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.

Art. 23. – (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) 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;
- g) 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

LUCRĂTOR DESEMNAȚ,

.....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

.....