

	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>		
Operator date cu caracter personal 17323			

Aprobat Manager
 Dr. Carmen Daniela Peculoiu



FIȘA POSTULUI

Valabilă de la data de 01.11.2016

I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:**
 2. **Denumirea postului:** Auditor II
 3. **Poziția în COR/Cod:** 241105
 4. **Locația:** Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov,
 5. **Nivelul postului:** de execuție
 6. **Relațiile:**
 - a. **Ierarhice** (control, îndrumare):
 - Se subordonează: **Managerului**
 - Are în subordine: Nu este cazul
 - b. **Funcționale:** cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul spitalului
 - c. **Reprezentare** (colaborare, consultanță): Reprezintă spitalul în relațiile cu terții în domeniul auditului public intern.
- Extern:** cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Brașov, Camera de Conturi Brașov-Curtea de Conturi a României, Direcția de Sănătate Publică Județeană Brașov- Ministerul Sănătății, Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), Ministerul Finanțelor Publice;

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Îndeplinirea misiunilor de audit stabilite prin planul anual de audit public intern.

2. Obiectivele postului

- 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 CJBv.

- Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern (de regulă pe 3 ani) și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării managerului spitalului până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează, pe baza: evaluării riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor managerului, și în seama de: deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit, deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor, deficiențele consemnate în rapoartele Curții de

Conturi, aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne, evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat, alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale prin referat de modificare, aprobat de Manager, în funcție de:

a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/ acțiuni;

b) solicitările Managerului, ale UCAAPI/ Consiliului Județean Brașov de a introduce/înlocui unele misiuni din planul de audit public intern;

c) schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității publice sau apariția unor criterii semnificative.

- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale SCJUBV sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

- Elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit, însoțit de documente justificative;

- 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-Consiliul Județean BV, până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;

- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii în timpul realizării misiunilor de API, raportează imediat managerului, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate;

- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu Managerul.

- 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;

- Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.

- Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.

- 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;

- 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 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 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.

- Efectuează misiuni de audit ad-hoc, 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.
- Are obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, inclusiv după obținerea certificatului de atestare, având obligația să participe la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate
- 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.
- Își îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor cu care operează și nu vor divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională protoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- Respectă prevederile *Codului privind conduita etică a auditorului intern* aprobat prin OMFP nr. 252/2004;

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.

- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună

5. Condițiile de lucru ale postului

- **condiții fizice ale muncii** - muncă de birou dar și de teren;
- **program de lucru**: conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului;
- **natura muncii**: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări**: nu este cazul

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de: un alt auditor

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Superioare cu diplomă de licență în studii economice

Calificarea necesară

Cunoașterea calculatorului: Operare PC: Word, Excel.

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

- Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

3. Competențele postului

Abilități de comunicare, rezistență la stres, rigurozitate și disciplină, obiectivitate și imparțialitate, spirit de observație și detectare a erorilor, echilibru emoțional.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Luat la cunoștință:

.....

Semnătură

Data

Întocmit

Director Financiar-Contabil



Avizat Serviciul RUNOS

