



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



Instituția publică: Spitalul Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin

Nume și prenume:

Compartiment: AUDIT

Anexă la Contractul Individul de Muncă nr. _____



FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

2. Denumirea postului: auditor public intern

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: ---

4. Scopul principal al postului: - asigurarea conformității și legalității desfășurării activităților de audit public intern a operațiunilor financiar-contabile, salarizare, achiziții, aprovizionare, juridice și tehnico-administrative în domeniul de competență care i-a fost atribuit.

5. Criterii de evaluare:

a) cunoștințe și experiență profesională;

b) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

e) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

f) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

g) condiții de muncă.

6. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa postului.

b) Calitatea:

- numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite.

c) Costuri:

- utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;

- utilizarea rațională a materialelor.

d) Timpul:

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.

e) Utilizarea resurselor:

- se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, birotică, etc.).

f) Modul de utilizare:

- aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă;

- modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care o deține;

- inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;

- sprijinirea colegilor.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în una dintre specializările științe economice;

- curs Auditor intern în sectorul public acreditat și avizat de Ministerul Muncii și Ministerul Educației.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



2. Perfecționări (specializări): conform cerințelor postului.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da sunt necesare, nivel avansat.

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.

Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.

Imaginație bazată pe discernământ și forță de previziune.

Spirit de observație, energie, curaj, tenacitate, voință.

Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice locului de muncă.

Capacitatea de management al stresului, efortului fizic prelungit.

Formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice de îngrijire a bolnavilor.

Cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii medicale din dotare.

Efort intelectual și fizic necesar în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.

Operativitate în efectuarea tehnicilor necesare.

Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul, cu pacienții și cu aparținătorii.

Să își asume sarcinile în mod responsabil.

Să dispună de un bun spirit de observație, perseverență, inițiativă și adaptare la situații noi și provocatoare.

Să fie cooperant cu ceilalți, orientat către semenii și dispus să ajute.

Să fie onest, integru și să aibă o atitudine etică.

Să aibă un mod de adresare civilizată, amabil, să-și controleze emoțiile și comportamentul în cele mai diverse situații.

Să aibă spirit de echipă și solidaritate profesională.

6. Cerințe specifice:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în una dintre specializările științe economice;

- curs Auditor intern în sectorul public acreditat și avizat de Ministerul Muncii și Ministerul Educației;

- vechime în specialitate: minim 4 ani.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

C.1. Atribuții generale:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

- răspunde pentru respectarea procedurilor, a codului de conduită și etică profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;

- răspunde de calitatea muncii prestate;

- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

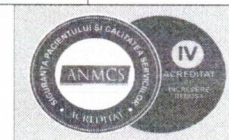
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;

- se preocupă în permanență de îmbunătățirea pregătirii sale profesionale;

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;

- folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor la care are acces zilnic prin natura specificului activităților pe care le desfășoară;



- menține starea de conformitate și funcționalitate a resurselor materiale preluate pentru desfășurarea activităților prevăzute în prezenta fișă de post;
- respectă regulile de arhivare electronică a documentelor specifice domeniului de competență atribuit;
- respectă regulile de arhivare a documentelor pe suport de hârtie specifice domeniului de competență atribuit;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- 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;
- respectă programul de muncă și semnează condica de prezență atât la începerea programului de lucru cu specificarea orei de începere, cât și la terminarea programului de lucru cu specificarea orei de terminare a programului de lucru;
- responsabilitate cu privire la respectarea întocmai a recomandărilor date;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- responsabilitatea păstrării confidențialității tuturor datelor și informațiilor cu care intră în contact;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară(ROI) și al Regulamentului de Organizare și Funcționare(ROF), atât al unității cât și al compartimentului;
- respectă secretul profesional;
- respectă obligațiile reglementate care îi revin prin exercitarea profesiei;
- responsabilitate cu privire la respectarea întocmai a recomandărilor șefilor ierarhici;
- să cunoască structura și organizarea activității în compartiment și în cadrul instituției;
- respectă și aplică procedurile cu privire la postul său;
- răspunde de calitatea muncii prestate;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- angajatul are obligația de a respecta procedurile de lucru cu datele personale și a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează contextual activităților prevăzute în fișa postului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, dar cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare.
- orice incident sau risc de securitate a datelor cu caracter personal ce va fi sesizat de angajat va fi transmis responsabilului cu protecția datelor, în cel mai scurt timp posibil”.

C.2. Atribuții specifice:

- efectuează misiuni de audit public intern potrivit legii, normelor generale și a normelor proprii de audit;
- întocmește rapoarte de audit, precum și întreaga documentație necesară pentru desfășurarea activității, cu respectarea cadrului legal;
- desfășoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, potrivit legii;
 - prezintă spre avizare întreaga documentație cuprinsă în normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern;
- elaborează programul de audit conform normelor metodologice pentru fiecare misiune de audit public intern și respectă obiectivele și termenele stabilite în acesta;
- anunță conducerea unității în cazul constatării unor nereguli sau posibile prejudicii;
- nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern;
- urmărește implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern și completează fișa de urmărire a implementării recomandărilor întocmită pentru fiecare misiune de audit public intern;
- va desfășura o activitate permanentă de perfecționare a cunoștințelor profesionale și va studia legislația



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



noună care are legatură cu specificul activității desfășurate în scopul însușirii și interpretării corecte a acesteia;

- va respecta prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, ale situațiilor de urgență, instrucțiunile și măsurile de aplicare a acestora;
- va îndeplini și alte sarcini dispuse de manager.
- se preocupă de păstrarea documentelor interne de audit și arhivarea acestora, conform normelor de audit public intern;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și va participa la programele de perfecționare;
- va respecta programul de lucru și va răspunde în fața managerului pentru atribuțiile care-i revin;
- respectă prevederile legale, în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului precum și prevederile referitoare protecția datelor cu caracter personal;
- își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuității activităților în concordanță cu specificul activităților pe care le desfășoară.
- în situația în care în urma auditurilor interne pe linie de control intern/managerial desfășurate au rezultat și au fost documentate neconformități privitoare la activitățile în care este direct implicat, respectă corecțiile și acțiunile corective documentate în Rapoartele de audit întocmite de coordonatorii evaluator;
- răspunde de respectarea prevederilor standardelor și procedurilor interne în vigoare precum și ale celor documentate în legislația conexă pe linie de control intern/managerial și management al calității.
- evaluează managementul riscurilor. În cursul misiunii de audit va identifica toate riscurile, inclusiv cele care exced perimetrul misiunii, în cazul în care acestea sunt semnificative;
- sprijină managerul instituției, prin consiliere, în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative, contribuind la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor și supraveghează și evaluează eficacitatea acestui sistem.

C.2.3. Atributii conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii 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;
- să utilizeze corect aparatura, echipamentele;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat șefului ierarhic 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;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidente și suferințele de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și /sau serviciul intern de prevenire și protecție, 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau serviciul intern de prevenire și protecție, 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;



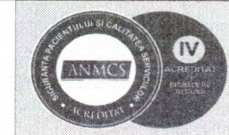
SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



- să se supună controlului medical periodic pentru a se putea supraveghea starea de sănătate;
- să participe la instruirea periodică și să semneze fișa de instruire individuală.

C.4. RESPONSABILITĂȚI

C.4.1 Responsabilități generale:

- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

C.4.2. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- instruirea personalului din subordine cu privire la implementarea Sistemului de Management de Calitate la nivelul secției/compartimentului.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager.

b) Relații funcționale:

- cu conducerea instituției și cu personal Tesa din cadrul Spitalului Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin;
- cu personalul din toate secțiile, compartimentele, laboratoarele, cabinetele din cadrul Spitalului Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin;
- cu elevi, practicanți, voluntari.

c) **Relații de control:** activitate de audit public intern a operațiunilor financiar-contabile, salarizare, achiziții, aprovizionare, juridice și tehnico-administrative.

d) **Relații de reprezentare:** nu e cazul.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele de competențe;
- b) cu organizații internaționale: în limitele de competențe;
- c) cu persoane juridice private: în limitele de competențe.

3. Delegarea de atribuții și competență: -.

E. LIMITE DE COMPETENȚE

- nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul șefului ierarhic și/sau managerului Spitalului Municipal " Dr.Eugen Nicoară" Reghin;
- nu folosește numele Spitalului Municipal „ Dr. Eugen Nicoară” Reghin în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul șefului ierarhic și/sau managerului.

F. PRECIZĂRI:

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.



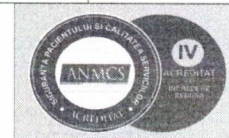
SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



G. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura _____
4. Data

H. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data

I. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura _____
4. Data