

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 1/3

**COD COR:**

## **AUDITOR PUBLIC INTERN**

**TITULAR POST :**

**FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA:** AUDITOR PUBLIC INTERN

**LOCUL DE MUNCA:** COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

**GRADUL PROFESIONAL :** Medic – medicina generala

**NIVELUL POSTULUI :** de executie

**I .SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** da asigurari si consiliere managerului pentru buna administrare a veniturilor si a cheltuielilor, perfectionand activitatile la nivelul spitalului:

Auditului public intern în entitățile publice îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestora și poate fi atins, în principal, prin:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza institutiei o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanta;
- b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

### **II Cerintele postului:**

- a) studii: studii universitare de licență sau, după caz, studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență in medicina generala.
- b) cunostinte de operare pe calculator: Microsoft Office, Excell, nivel mediu;
- d) abilități, calități si aptitudini necesare: să fie obiectiv, integru, bun analist;
- e) cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite conditii;
- g) vechimea în specialitate necesară: 4 ani in specialitatea medicala

**Relatii ierarhice de subordonare:** Managerul Spitalului

**Supervizare:** Managerul Spitalului

### **III.SFERELE RELATIONALE:**

- 1. **IERARHICE:** subordonat managerului
- 2. **FUNCTIONALE:** cu toate sectiile/compartimentele medicale, serviciile/ birourile din cadrul spitalului
- 3. **RELATII DE CONTROL:** cu toate sectiile/compartimentele, serviciile/ birourile din cadrul structurii functionale a institutiei.
- 4. **COORDONARE:** manager.

### **IV. ATRIBUTIILE POSTULUI**

- respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate,

- exercita atribuțiile în mod obiectiv, independent, cu profesionalism și integritate respectând prevederile LEGII 672/2002 privind auditul public intern, republicată și a Normelor metodologice de organizare și exercitare a auditului public intern în cadrul Ministerului Sănătății;

- elaborează Norme proprii de exercitare a auditului public intern în spital pe care le supune aprobării managerului și avizare de organului ierarhic superior;

- elaborează Raportul de activitate pentru anul precedent (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii și iregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și participarea la cursuri de perfecționare), îl supune analizei managerului, după care îl transmite la Ministerul Sănătății până la data de 30 ianuarie.

- elaborează și prezintă pentru aprobare conducătorului unității până la data de 20 decembrie a anului precedent, proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

Planul anual și multianual de audit public intern, având în vedere următoarele elemente de fundamentare:

- evaluarea riscului asociat diferitelor activități, programe/proiecte sau operațiuni;  
- criteriile semnale/sugestiile conducătorului unității, respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele Curtii de Conturi; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri, etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne sau de sistem;

a) întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;

b) realizează misiuni de audit intern ad-hoc;

c) efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale secțiilor, compartimentelor, serviciilor sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declansarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern;

Realizează următoarele acțiuni:

1. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
4. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
5. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate și supervisorului;
7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;

8. transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză și avizare managerului;
  9. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
  10. raportează managerului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
- e) informează UNCAPI, respectiv DSP Vrancea, despre recomandările neînsusite de către ordonatorul de credite, împreună cu documentația de susținere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
  - f) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare managerul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;
  - g) respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
  - h) elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
  - i) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.
  - j) respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
  - k) stabilește tipurile de audit convenabile pentru fiecare structură auditată;
  - l) actualizează planul de audit public intern în funcție de modificările legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a managerului ori a Curții de Conturi;
  - m) auditează activitățile, cel puțin la 3 ani, fără a se limita la acestea:
    - angajamentele legale și bugetare din care deriva direct sau indirect obligații de plată;
    - plățile asumate prin angajamente legale și bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
    - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea bunurilor din administrarea spitalului;
    - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de 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;
    - sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;
    - sistemele informatice.

#### **IV. Responsabilitati:**

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către managerul spitalului;
- semnalează managerului spitalului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor

sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;

### III. LIMITELE SI DELEGAREA DE COMPETENTA:

#### 1.limitele de competenta:

- auditorul intern este liber in exprimarea opiniilor, in urma actiunilor sale intreprinse cu buna credinta si a judecatii sale profesionale;
- Auditorul intern nu poate fi implicat în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le poate audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al institutiei.

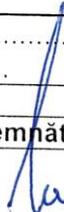
2.delegarea de competenta: nu este cazul.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: .....

Data: .....

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Manager				Manager	