



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001
certificat nr. 471C



ANUNT DE CONCURS

Spitalul Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani scoate la

CONCURS

In conformitate cu prevederile HG. nr.1336/2022, următoarele posturi:

- un post vacant de auditor I (economist) – perioadă nedeterminată la Compartiment audit;
- un post vacant de auditor II (medic) – perioadă nedeterminată la Compartiment audit;

Depunere dosare concurs – in perioada 30.03.2023 – 12.04.2023

Selecția dosarelor – 13.04.2023, ora 12,00

Depunere contestații privind selecția dosarelor :13.04.2023 ora 12,00 – 18.04.2023, ora 12,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor: 18.04.2023, ora 14,00

Proba scrisă – 24.04.2023, ora 9,00

Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă- 25.04.2023, ora 12,00

Depunere contestații privind rezultatul probei scrise:25.04.2023, ora 12,00 -26.04.2023, ora 12,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba scrisă: 26.04.2023, ora 16,00

Proba interviu – 27.04.2023, ora 9,00

Afișarea rezultatelor obținute la proba interviu – 28.04.2023, ora 12,00

Depunere contestații privind rezultatul probei interviu – 28.04.2023, ora 12,00 -02.05.2023, ora 12,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba interviu – 02.05.2023, ora 16,00

Afișarea rezultatelor finale ale concursului – 03.05.2023, ora 10,00

Concursul se va desfășura la Sediul Spitalului Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani.

Condiții generale de înscriere:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației

Elvețiene;

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții potrivit cerințelor postului scos la concurs, și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul european automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor europeni sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Conditii specifice:

- pentru postul de auditor I: sa dețină diploma de licență în științe economice (economist), 4 ani vechime în specialitate, certificat de absolvire auditor intern;
- pentru postul de auditor II: sa dețină diploma de licență(facultatea de medicină), 1 an vechime în specialitate;

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- a) formularul de înscriere la concurs în care se menționează postul pentru care dorește să concureze;
- b) copia de pe diploma de licență;
- c) copie certificat de absolvire auditor intern pentru postul de auditor I ;

- d) acte care atestă vechimea in specialitate (copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea in muncă si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului);
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- g) test psihologic;
- h) fisa de aptitudini emisă cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de medicul de medicina muncii din care să rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candideaza ;
- i) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- j) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- k) curriculum vitae, model comun european.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu pana la data desfășurării primei probe a concursului.

Adeverința care atesta starea de sanatate conține in clar numărul, data si numele emitentului și calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sănătății;

Tematica si bibliografia Auditor gradul I si II

Tematica:

1. Principiile auditului public intern;
2. Organizarea auditului public intern;
3. Planificarea auditului public intern;
4. Activitățile supuse auditului public intern;
5. Standardizarea auditului public intern;
6. Sistemul de control intern/managerial;
7. Codul deontologic (principii si valori);
8. Modalitățile practice de aplicare;
9. Consiliere furnizată de către auditorul public intern;

Bibliografia:

- 1) Legea nr.82/1991 (a contabilității) cu modificările si completările ulterioare;
- 2) Legea nr.672/2002 privind auditul public intern cu completările si moficările ulterioare;
- 3) H.G.R. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern cu modificările si completările ulterioare;

- 4) Ordonanța nr.119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventiv cu completările si modificările ulterioare;
- 5) O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările si completările ulterioare;
- 6) O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare cu modificările si completările ulterioare;
- 7) Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările si completările ulterioare;
- 8) Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările si completările ulterioare;
- 9) Ordinul 252/2004 al MFP pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern cu modificările si completările ulterioare;
- 10) Codul Muncii – Legea nr.53/2003 cu modificările si completările ulterioare;
- 11) Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările si completările ulterioare;
- 12) Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările si completările ulterioare.

Pentru fiecare probă a concursului punctajul maxim este de 100 puncte.

Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie sa obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

La toate actele depuse în copie se prezintă și originalul pentru conformitate.

Înscrierile la concurs se fac la sediul Spitalului Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon”
Focșani , Serviciul RUONS.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul RUONS, tel. 0237625000-278

MANAGER,
JR. MÎNDRILĂ CONSTANTIN





SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001
certificat nr. 471C

Cerere de înscriere

Numele și prenumele candidatului: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:



SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001

certificat nr. 471C

APROBAT,
MANAGER
JR.MINDRILA CONSTANTIN

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul de muncă nr. _____ / _____



1. Numele si prenumele titularului:
2. Loc de munca: Spitalul Judetean de Urgenta Sf.Pantelimon Focsani/Compartiment Audit Public
3. Denumirea postului: Auditor I (Economist)
4. Nivelul postului :de executie
5. Pozitia in COR: 241306

Scopul postului: Desfasoara o activitate functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si a cheltuielilor publice, perfectionand activitatile entitatii publice. Ajuta entitatea publica sa-si indeplineasca obiectivele, printr-o abordare sistematica si metodică , evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, controlului si proceselor de administrare.

6. **Subordonare:** post executie
 - a. ierarhic: Se subordoneaza: Managerul Spitalului
 - b. functionale: cu compartimentele si sectiile din structura spitalului, personal medical, personal TESA
 - c. relatii de reprezentare:

Extern: Autoritati si institutii publice, organizatii, persoane fizice si juridice private, medicii din alte specialitati si alte entitati care pot intra in sfera relationala a titularului postului.

De relatii de control: derulate la structuri ale caror activitati pot fi auditate verificate, potrivit legii, conform normelor si procedurilor de audit.

7. **Cerintele postului:**
 - Studii superioare economice;
 - Curs de audit public intern;
 - Cunostinte de operare pe calculator – Microsoft Office –nivel avansat;
 - Disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite sarcini;
 - Vechime in specialitatea postului necesara de minimum 4 ani.
8. **Principalele sarcini ale postului s i standardele**
 - A) RESPONSABILITATI PROFESIONALE



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001

certificat nr. 471C

Elaboreaza Normele Metodologice Proprii Specifice activitatii Spitalului privind exercitarea activitatii de audit public intern si Carta auditorului, analizate si avizate de UCAAPI;
Elaboreaza proiectului Planului multianual si al Planului anual de audit public intern, pe care il supune aprobarii Managerului;
Efectueaza misiuni de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control a *Spitalului* sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate; eficienta si eficacitate;
- Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in institutia publica, inclusiv din entitatile aflate in subordine/ in coordonare/ sub autoritate;
Efectueaza misiunile de audit public intern, conform ordinului de serviciu, emis de catre Manager;
Efectueaza misiuni de audit public intern ad-hoc (au caracter exceptional), in baza dispozitiei emise de Manager;
Respecta etapele, procedurile si intocmeste toate documentele prevazute de Normele metodologice proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern;
Respecta Normele metodologice proprii specifice privind exercitarea activitatii de audit intern si Codului privind conduita etica a auditorului;
Analizeaza documente, date si informatii, colecteaza probe de audit, formuleaza constatari si concluzii, pe baza lor, formuleaza recomandari privind problemele identificate;
Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul entitatii publice auditate, precum si de consecintele acestora;
Raporteza periodic, atat Managerului cat si U.C.A.A.P.I., asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

11. Elaboreaza Raportul anual al activitatii de audit public intern (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventuale prejudicii/neregularitati constatate pe timpul misiunilor de audit public intern, precum si informatiile referitoare la pregatirea profesionala), il supune analizei si aprobarii Managerului dupa care il transmite la structura teritoriala U.C.A.A.P.I.;

12. Raporteaza Managerului identificarea unor neregularitati sau posibilele prejudicii in timpul derularii misiunilor de audit public intern, propunand masuri specifice;

13. Auditeaza cel putin o data la trei ani, fara a se limita la aceasta, urmatoarele :
activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate, inclusiv din entitatile aflate in subordine din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
platile asumate prin angajamente bugetare si legate, inclusiv din fondurile comunitare;
constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
alocarea creditelor bugetare;



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001

certificat nr. 471C

sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

sistemul de luare a deciziilor;

sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

sistemele informatice;

14. La solicitarea Managerului rezolvă sesizări, reclamații, efectuează verificări ale patrimoniului spitalului;

15. Verifică și stabilește prejudiciile și neregularitățile identificate;

16. Face demersurile necesare către organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii;

17. Îndeplinește orice alte dispoziții ale Managerului;

18. Arhivează documentele specifice activității de audit public intern;

19. Asigură confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor cu care ia contact, atât pe timpul derulării misiunilor de audit intern cât și ulterior, după finalizarea lor și nu dezvăluie sau folosește în alt scop aceste informații dacă daunează prestigiului entității publice auditate;

20. Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, protecției civile, situațiilor de urgență, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor și măsurile de aplicare a acestora;

21. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;

22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau delegate de către conducătorul instituției care duc la îndeplinirea scopului postului;

23. Răspunde din punct de vedere disciplinar, administrativ, material și civil sau penal de gestionarea bunurilor materiale luate în primire și de activitatea ce o desfășoară.

C. RESPONSABILITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE PERSONAL

-are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a

respecta programul de lucru și de a semna conștient de prezență la venire și plecare;

-parasirea locului de muncă se poate face doar cu acordul managerului;

-cunoaște și respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul sau

-cunoaște și respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. al unității sanitare;

-respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii 319/2006 art. 22 și art. 23

-"ART. 22 Fiecare lucrător trebuie să 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:

-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace;



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



Mișcarea Română
pentru Calitate

**ISO 9001
certificat nr. 471C**

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa li puna la locul destinat pentru pastrare;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor , aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie demunca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitateasi sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Privind atributii si responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca
- asigurarea masurilor SSM la locul de munca,
 - asigurarea efectuarii instruirii SSM la locul de munca si periodic,
 - respecta regulile de securitate a muncii;
 - participa la instruirile specifice de SSM si PSI si respecta recomandarilerespective si semneaza de luare la cunostinta.
- Privind aplicarea prevederilor Legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor:
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupacaz;
 - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administratorsau de conducatorul institutiei, dupa caz;
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorul locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



Mișcarea Română
pentru Calitate

**ISO 9001
certificat nr. 471C**

- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- in cazul semnalizarii unui accident sunt anuntate prompt persoanele abilitate PSI precum si serviciile de urgenta;
- procedurile de urgenta si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
- primul ajutor este acordat rapid, in functie de tipul accidentului, cu utilizareamaterialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de munca este respectat 'intocmai in caz de urgenta.

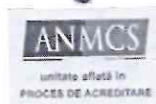
RESPONSABILITATI CE VIZEAZA CALITATEA MUNCII DEPUSE

In raport cu alte persoane:

- coopereaza cu ceilalti colegi din institutie;
 - da dovada de onestitate si confidentialitate vis-a-vis de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact;
 - ocupantul postului este politicos in relatiile cu clientii (pacienti, cadre medicale, terti) atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de bune maniere si o amabilitate echilibrata;
 - acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale;
 - mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.
- in raport cu aparatura pe care o utilizeaza:
- respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta unitatii;
 - sesizeaza superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defectiune aparuta.
- in raport cu produsele muncii:
- Raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor;
 - Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti si personalul salariat fara acordul managerului spitalului.

Privind precizia si punctualitatea:

- Se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea sefului ierarhic;
- Solutioneaza la timp cererile ce ii sunt repartizate si instiinteaza Directorul Medical sau Managerul cu privire la solutionarea acestora.
- participa periodic la cursuri de perfectionare profesionala;



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001

certificat nr. 471C

- discuta cu superiorii sau cu medicii spitalului orice nepotrivire metodologica identificata;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara, al Secretul Profesional., ROF.
- Cunoaste si aplica documentele si inregistrarile sistemului de management al calitatii(ISO 9001:2015), sistemului de control intern managerial (OMFP 600/2018), standardele ANMCS privind acreditarea spitalului, deciziile si regulamentele interne.

INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

- Cunostinte si experienta profesionala;
- Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute infisa postului;
- Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
- Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrareain normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- Conditii de munca;
- Comunicare interpersonală.

Mentiuni speciale(confidentialitate, calificari necesare)

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta: Stiinte economice.
- Perfectionari (specializari): Cursuri de perfectionare si specializari in domeniul auditului public intern.
- Cunostinte de operare pe calculator: DA (nivel mediu) pentru tehnoredactarea lucrarilor si a rapoartelor de audit intern, de preferinta utilizarea aplicatiilor din suita Microsoft Office, posta electronica, internet;

Abilitati, calitati si aptitudini:

- gandire ordonata, capacitate de analiza, simt organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernamant, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observatie, prestanta;
- integritate morala, independenta si obiectivitate, competenta profesionala, confidentialitate, neutralitate politica, respect fata de lege, loialitate fata deinteresele institutiei;
- capacitatea de a identifica elementele de iregularitate si fraudă.
- capacitatea de a comunica oral si in scris, de a expune clar si eficient obiectivele, constatarile si recomandările fiecarei misiuni de audit public intern.



SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001

certificat nr. 471C

- flexibilitate in gandire si in relatiile cu alte persoane;
- competenta de a intelege principiile de baza economice, juridice si IT.

TERMENI SI CONDITII

Programul de lucru: 8 ore zilnic;

Locul muncii: Compartiment Audit Public Intern

intocmit de:

Nume si Prenume:.....

Functia:

Semnatura:Data:

Avizat de:

Nume si Prenume:.....

Functia:.....

Semnatura:Data

Am primit un exemplar, azi _____

Nume si Prenume:

Functia / postul: AUDITOR I

Semnatura _____



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



Mișcarea Română
pentru Calitate

**ISO 9001
certificat nr. 471C**

**APROBAT,
MANAGER
JR.MINDRILA CONSTANTIN**

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul de muncă nr. ____ / ____

1. Numele si prenumele titularului:
2. Loc de munca: Spitalul Judetean de Urgenta Sf.Pantelimon Focsani/Compartiment Audit Public Intern
3. Denumirea postului: Auditor II (Medic)
4. Nivelul postului :de executie
5. Pozitia in COR: 241306



Scopul postului: Desfasoara o activitate functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si a cheltuielilor publice, perfectionand activitatile entitatii publice. Ajuta entitatea publica sa-si indeplineasca obiectivele, printr-o abordare sistematica si metodică , evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, controlului si proceselor de administrare.

6. Subordonare: post executie

- a. ierarhic: Se subordoneaza: Managerul Spitalului
- b. functionale: cu compartimentele si sectiile din structura spitalului, personal medical, personal TESA
- c. relatii de reprezentare:

Extern: Autoritati si institutii publice, organizatii, persoane fizice si juridice private, medicii din alte specialitati si alte entitati care pot intra in sfera relationala a titularului postului.

De relatii de control: derulate la structuri ale caror activitati pot fi auditate verificate, potrivit legii, conform normelor si procedurilor de audit.

1. Cerintele postului:

- Studii superioare – Facultatea de Medicina;
- Cunostinte de operare pe calculator – Microsoft Office –nivel avansat;
- Disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite sarcini;
- Vechime in specialitatea postului necesara de minimum 1 an.

Principalele sarcini ale postului si standardele

A) RESPONSABILITATI PROFESIONALE



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



Mișcarea Română
pentru Calitate

**ISO 9001
certificat nr. 471C**

Elaboreaza Normele Metodologice Proprii Specifice activitatii Spitalului privind exercitarea activitatii de audit public intern si Carta auditorului, analizate si avizate de UCAAPI;
Elaboreaza proiectului Planului multianual si al Planului anual de audit public intern, pe care il supune aprobarii Managerului;
Efectueaza misiuni de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control a *Spitalului* sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate; eficienta si eficacitate;
- Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in institutia publica, inclusiv din entitatile aflate in subordine/ in coordonare/ sub autoritate;
Efectueaza misiunile de audit public intern, conform ordinului de serviciu, emis de catre Manager;
Efectueaza misiuni de audit public intern ad-hoc (au caracter exceptional), in baza dispozitiei emise de Manager;
Respecta etapele, procedurile si intocmeste toate documentele prevazute de Normele metodologice proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern;
Respecta Normele metodologice proprii specifice privind exercitarea activitatii de audit intern si Codului privind conduita etica a auditorului;
Analizeaza documente, date si informatii, colecteaza probe de audit, formuleaza constatari si concluzii, pe baza lor, formuleaza recomandari privind problemele identificate;
Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul entitatii publice auditate, precum si de consecintele acestora;
Raporteza periodic, atat Managerului cat si U.C.A.A.P.I., asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

11. Elaboreaza Raportul anual al activitatii de audit public intern (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventuale prejudicii/neregularitati constatate pe timpul misiunilor de audit public intern, precum si informatiile referitoare la pregatirea profesionala), il supune analizei si aprobarii Managerului dupa care il transmite la structura teritoriala U.C.A.A.P.I.;

12. Raporteaza Managerului identificarea unor neregularitati sau posibilele prejudicii in timpul derularii misiunilor de audit public intern, propunand masuri specifice;

13. Auditeaza cel putin o data la trei ani, fara a se limita la aceasta, urmatoarele :
activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate, inclusiv din entitatile aflate in subordine din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
platile asumate prin angajamente bugetare si legate, inclusiv din fondurile comunitare;
constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
alocarea creditelor bugetare;



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



Mișcarea Română
pentru Calitate

**ISO 9001
certificat nr. 471C**

sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;

sistemul de luare a deciziilor;

sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel desisteme;

sistemele informatice;

14.La solicitarea Managerului rezolva sesizari, reclamatii, efectueaza verificari ale patrimoniului spitalului;

15.Verifica si stabileste prejudiciile si neregularitatile identificate;

16.Face demersurile necesare catre organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii;

17.Indeplineste orice alte dispozitii ale Managerului;

18.Arhiveaza documentele specifice activitatii de audit public intern;

19.Asigura confidentialitatea datelor, documentelor si informatiilor cu care ia contact, atat pe timpul derularii misiunilor de audit intern cat si ulterior, dupa finalizarea lor si nu dezvaluie sau foloseste in alt scop aceste informatii daca dauneaza prestigiului entitatii publice auditate;

20.Respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca, apararii impotriva incendiilor, protectiei civile, situatiilor de urgenta, a regulilor de comportare in cazul dezastrelor si masurile de aplicare a acestora;

21.Utilizeaza corect si eficient aparatura (calculator, imprimanta, etc.) si rechizitele , manipuleaza si intretine corespunzator mobilierul din dotare;

22.Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau delegate de catre conducatorul institutiei care duc la indeplinirea scopului postului;

23.Raspunde din punct de vedere disciplinar, administrativ, material si civil sau penal de gestionarea bunurilor materiale luate in primire si de activitatea ce o desfasoara.

C. RESPONSABILITATI ADMINISTRATIVE SI DE PERSONAL

-are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca, de a respecta programul de lucru si de a semna condica de prezenta la venire si plecare;

-parasirea locului de munca se poate face doar cu acordul managerului;

-cunoaste si respecta normele inteme si procedurile de lucru privitoare la postul sau

-cunoaste si respecta prevederile R.O.F. si R.O.I. al unitatii sanitare;

-respecta normele de securitate si sanatate in munca conform Legii 319/2006 art 22 si art 23

-ART. 22 Fiecare lucrator trebuie sa si desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

ART. 23(1) in mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

-sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



Mișcarea Română
pentru Calitate

**ISO 9001
certificat nr. 471C**

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa li puna la locul destinat pentru pastrare;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor , aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie demunca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitateasi sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Privind atributii si responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca
- asigurarea masurilor SSM la locul de munca,
 - asigurarea efectuarii instruirii SSM la locul de munca si periodic,
 - respecta regulile de securitate a muncii;
 - participa la instruirile specifice de SSM si PSI si respecta recomandarilerespective si semneaza de luare la cunostinta.
- Privind aplicarea prevederilor Legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor:
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupacaz;
 - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administratorsau de conducatorul institutiei, dupa caz;
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorul locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001
certificat nr. 471C

- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- in cazul semnalizarii unui accident sunt anuntate prompt persoanele abilitate PSI precum si serviciile de urgenta;
- procedurile de urgenta si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
- primul ajutor este acordat rapid, in functie de tipul accidentului, cu utilizareamaterialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de munca este respectat 'intocmai in caz de urgenta.

RESPONSABILITATI CE VIZEAZA CALITATEA MUNCII DEPUSE

In raport cu alte persoane:

- coopereaza cu ceilalti colegi din institutie;
 - da dovada de onestitate si confidentialitate vis-a-vis de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact;
 - ocupantul postului este politicos in relatiile cu clientii (pacienti, cadre medicale, terti) atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de bune maniere si o amabilitate echilibrata;
 - acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale;
 - mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.
- in raport cu aparatura pe care o utilizeaza:
- respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta unitatii;
 - sesizeaza superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defectiune aparuta.
- in raport cu produsele muncii:
- Raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor;
 - Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti si personalul salariat fara acordul managerului spitalului.

Privind precizia si punctualitatea:

- Se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea sefului ierarhic;
- Solutioneaza la timp cererile ce ii sunt repartizate si instiinteaza Directorul Medical sau Managerul cu privire la solutionarea acestora.
- participa periodic la cursuri de perfectionare profesionala;



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



Mișcarea Română
pentru Calitate

**ISO 9001
certificat nr. 471C**

- discuta cu superiorii sau cu medicii spitalului orice nepotrivire metodologica identificata;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara, al Secretul Profesional., ROF.
- Cunoaste si aplica documentele si inregistrarile sistemului de management al calitatii(ISO 9001:2015), sistemului de control intern managerial (OMFP 600/2018), standardele ANMCS privind acreditarea spitalului, deciziile si regulamentele interne.

INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

- Cunostinte si experienta profesionala;
- Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute infisa postului;
- Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
- Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrareain normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- Conditii de munca;
- Comunicare interpersonală.

Mentiuni speciale(confidentialitate, calificari necesare)

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta:medicina.
- Cunostinte de operare pe calculator: DA (nivel mediu) pentru tehnoredactarea lucrarilor si a rapoartelor de audit intern, de preferinta utilizarea aplicatiilor din suita Microsoft Office, posta electronica, internet;

Abilitati, calitati si aptitudini:

- gandire ordonata, capacitate de analiza, simt organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernamant, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observatie, prestanta;
- integritate morala, independenta si obiectivitate, competenta profesionala, confidentialitate, neutralitate politica, respect fata de lege, loialitate fata deinteresele institutiei;
- capacitatea de a identifica elementele de iregularitate si fraudă.
- capacitatea de a comunica oral si in scris, de a expune clar si eficient obiectivele, constatarile si recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.
- flexibilitate in gandire si in relatiile cu alte persoane;
- competenta de a intelege principiile de baza economice, juridice si IT.



SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001
certificat nr. 471C

TERMENI SI CONDITII

Programul de lucru: 8 ore zilnic;

Locul muncii: Compartiment Audit Public Intern

intocmit de:

Nume si Prenume:.....

Functia:

Semnatura:Data:

Avizat de:

Nume si Prenume:.....

Functia:.....

Semnatura:Data

Am primit un exemplar, azi _____

Nume si Prenume:

Functia / postul: AUDITOR I

Semnat