



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

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



Nr. 24.495. / 24.12.2021

A N U N T

Avand in vedere prevederile Legii nr.33/2021, ale H.G. nr.286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
„SF.PANTELIMON” FOCSANI**

organizeaza concurs in vederea ocuparii urmatoarelor posturi vacante de personal contractual pe perioada nedeterminata:

Postul vacant de :	Locul de munca/sectia/compartimentul
1 post auditor gr.I	Compartiment Audit
2 posturi muncitor IV liftier	Biroul tehnic

Conditii generale si specifice :

Conditii generale:

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atesta pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

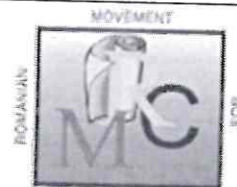
Conditii specifice:

- **pentru postul de auditor gr.I:** sa detina diploma de licenta in stiinte economice, 4 ani vechime in specialitatea postului, certificat de absolvire auditor intern;



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

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



**ISO 9001
certificat nr. 471C**

- **pentru postul de muncitor IV liftier** : sa detina dipoma/certificat/adeverinta de studii(calificare) pentru meseria pentru care concureaza, sa detina diploma de studii medii sau generale, sa detina autorizatie ISCIR, fara vechime.

Actele necesare in vederea inscrierii la concurs sunt:

- a) cererea de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care sa se specifice postul pentru care concureaza;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
 - c) certificat de nastere si ,dupa caz, de casatorie;
 - d) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si al vechimii in munca/specialitatea studiilor, dupa cum urmeaza :
- **pentru postul de auditor gr.I**: sa detina diploma de licenta in stiinte economice, 4 ani vechime in specialitatea postului, certificat de absolvire auditor intern;
 - **pentru postul de muncitor IV liftier** : sa detina dipoma/certificat/adeverinta de studii(calificare) pentru meseria pentru care concureaza, sa detina diploma de studii medii sau generale, sa detina autorizatie ISCIR, fara vechime.
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza.
 - f) adeverinta medicala emisa de medicul de familie care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de concurs;
 - g) fisa de aptitudine emisa de medicul de medicina muncii din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza;
 - h) test psihologic;
 - i) curriculum vitae;
 - j) opis documente.

Candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine in clar numarul, data si numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii;

Depunerea dosarelor de concurs: 27.12.2021-07.01.2022 , ora 14,00 inclusiv, in plic sigilat, la sediul Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani, județul Vrancea – Secretariat.

Concursul se va desfasura la sediul unitatii astfel:

- **selectia dosarelor candidatilor** : 11.01.2022, ora 12.00

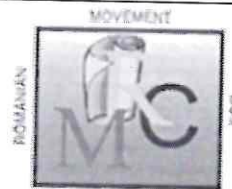


**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



**ISO 9001
certificat nr. 471C**

- contestatii la rezultatele selectiei dosarelor :11.01.2022 ora 12.00 -12.01.2022, ora 12.00
- afisare rezultate contestatie selectie dosare: 12.01.2022, ora 16.00

- proba scrisa : 18.01.2022 la Clubul spitalului(etaj 6) ora 9.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa: 19.01.2022 , ora 12.00
- contestatii la rezultatele probei scrise: 19.01.2022 ora 12,00 – 20.01.2022 ora 12.00
- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 20.01.2022 ora 16.00

- proba interviu : 21.01.2022 ora 09.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 25.01.2022 ora 9.00
- contestatii la rezultatele probei interviu: 25.01.2022 ora 09.00 –26.01.2022 ora 09.00;
- afisare rezultate contestatii proba interviu : 26.01.2022 ora 12.00
- afisarea rezultatelor finale: 26.01.2022 ora 16.30

Tematica si bibliografia

Auditor gradul I

Tematica:

1. Principiile auditului public intern;
2. Organizarea auditului public intern;
3. Planificarea auditului public intern;
4. Activitatile supuse auditului public intern;
5. Standardizarea auditului public intern;
6. Sistemul de control intern/managerial;
7. Codul deontologic (principia si valori);
8. Modalitatile practice de aplicare;
9. Consiliere furnizata de catre auditorul public intern.

Bibliografia:

- 1) Legea nr.82/1991 (a contabilitatii) cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2) Legea nr.672/2002R privind auditul public intern cu completarile si moficarile ulterioare;
- 3) H.G.R. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4) Ordonanta nr.119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventive cu completarile si modificarile ulterioare;
- 5) O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventive propriu cu modificarile si completarile ulterioare;



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

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



- 6) O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7) Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- 8) Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 9) Ordinul 252/2004 al MFP pentru aprobarea Codului privind conduit etica a auditorului intern cu modificarile si completarile ulterioare;
- 10) Codul Muncii – Legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;
- 11) Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- 12) Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Bibliografie
Muncitor IV liftier

1. PRESCRIPTIA TEHNICA R2/2010 - ASCENSOARE ELECTRICE SI HIDRAULICE DE PERSOANE, DE PERSOANE SI MĂRFURI SAU DE MĂRFURI CU COMANDĂ INTERIOARA;
2. LEGEA 64/2008 COLECTIA ISCIR – PRIVIND FUNCTIONAREA IN CONDITII DE SIGURANTA A INSTALATIILOR SUB PRESIUNE, INSTALATIILOR DE RIDICAT SI A APARATELOR CONSUMATOARE DE COMBUSTIBIL , CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
3. LEGEA SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA NR.319/2006 , ACTUALIZATA ;
4. HG NR.1425/2006 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A PREVEDERILOR LEGII 319/2006;
5. LEGEA 307/2006 CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR ;
6. O.M.A.I NR.146/2013 PENTRU APROBAREA DISPOZITIILOR GENERALE DE APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR LA UNITATI SANITARE , CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
7. FISA POSTULUI LIFTIER .

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

Pentru a fi declarati admisi candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minim 50 puncte.

Relatii suplimentare la sediul spitalului , Serviciul RUONS, telefon 0237/625000, int.278

MANAGER,
Jr.Mindrila Constantin





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

Nr. REGISTRU ANSPDCP 22882
www.spitalvn.ro



FISA POSTULUI
OCUPATIA: LIFTIER
COD COR: 834309

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: MUNCITOR IV LIFTIER

LOCUL DE MUNCA: *BIROU TEHNIC*

SITUATII DE URGENTA-Formația exploatare lifturi

NIVELUL POSTULUI: de executie

1.CERINTELE POSTULUI

1.1.STUDII: medii + cursuri de calificare

1.2.ALTE CERINTE SPECIFICE:

-autorizatie ISCIR liftier

2.RELAȚII

2.1.Ierarhice: de subordonare sefului Serviciului Tehnic, Situatii de Urgenta.

2.2.Funcționale: cu personalul din cadrul Serviciului celelalte secții/compartimente/servicii/birouri din unitate si cu toata structura organizatorica a unitatii.

2.3.De colaborare: cu tot personalul din cadrul secției/compartimentului/servicii/birouri;

3.PROGRAM DE LUCRU

3.1.Conform graficului de lucru.

4.RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII, OBLIGAȚII

(1)Atributii si responsabilitati generale

(a) sa cunoasca ascensorul si instructiunile de exploatare ale ascensorului pe care lucreaza si sa le aplice intocmai;

b)sa anunte operatorul responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor (RSVTI) despre aparitia unor defectiuni la ascensoare;

c)sa nu efectueze nicio comanda atata timp cat exista persoane pe cabina, in post, in put, in camera



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

Nr. REGISTRU ANSPDCP 22882
www.spitalvn.ro



masinii sau in camera rotilor de conducere; in cazul in care se fac verificari si reglaje, comenzile se efectueaza numai sub stricta supraveghere a personalului tehnic de specialitate, responsabil cu verificarea tehnica a ascensoarelor(RVTA);

d)sa interzica accesul persoanelor straine in camera masinii, in camera rotilor de conducere si in putul ascensorului.

e)sa aiba un comportament corespunzator cu persoanele pe care le transporta.

(2)Obligatiile si responsabilitatile principale ale liftierului inainte de inceperea lucrului sunt:

a)sa verifice existenta si functionarea corecta a dispozitivelor de inchidere si zavorare a usilor de acces la put;

b)sa verifice functionarea corecta a sistemelor de semnalizare optica si acustica;

c)sa nu puna in functiune ascensorul in cazul in care constata o defectiune si sa anunte imediat responsabilul cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor;

d)sa nu intre in camera masinii sau in cabina ascensorului sub influenta alcoolului ori daca este obosit sau bolnav, pentru a nu crea situatii periculoase;

(3)Obligatiile si responsabilitatile principale ale liftierului in timpul lucrului sunt:

a)sa urmareasca folosirea ascensorului numai in scopul pentru care a fost construit, pus in functiune si autorizat;

b)a interzica incarcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominala;

c)sa nu incarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depasesc gabaritul cabinei si pot crea situatii periculoase;

d)sa insoteasca permanent cabina ascensorului, fiind interzisa incredintarea comenzilor unei persoane neautorizate;

e)sa incarce sarcina uniform pe toata suprafata cabinei ascensorului pentru a evita crearea unei situatii periculoase; sa urmareasca pozitionarea corespunzatoare a sarcinii in cabina ascensorului si fixarea acesteia astfel incat in timpul deplasarii cabinei sarcina sa nu cada si sa nu se produca accidente;

f)sa nu permita transportul de persoane cu ascensorul destinat transportului de marfuri exclusive; sa nu permita transportul de persoane o data cu materialele;

g)sa actioneze sistemul de semnalizare acustica in cazul in care cabina s-a oprit intre statii si sa linisteasca pasagerii;

h)sa nu permita pasagerilor sa intervina la deschiderea usilor sau sa paraseasca cabina cand aceasta nu se afla in statie;

i)sa opreasca din functiune ascensorul cand aude zgomote anormale in timpul deplasarii cabinei, cand una din componentele de securitate nu functioneaza corespunzator sau cand constata alte defectiuni care pot periclita siguranta in functionare a ascensorului.

(4)Obligatiile si responsabilitatile principale ale liftierului dupa terminarea lucrului sunt:



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

Nr. REGISTRU ANSPDCP 22882
www.spitalvn.ro



Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor si responsabilitatilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.
Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Nume si prenume:

Semnatura.....

Data.....



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

Nr. REGISTRU ANSPDCP 22882
www.spitalvn.ro



**APROBAT
MANAGER**

TITULAR POST:

LOCUL DE MUNCĂ: BÎRDU TEHNIC

NIVELUL POSTULUI: de executie.

—Formatia exploatare lifturi

ANEXA LA FISA POSTULUI PENTRU LUCRATOR

1. In conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca si a H.G nr.1425/2006 actualizata, se completeaza Fisa Postului cu urmatoarele:

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PE LINIA SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

- sa isi desfasoare activitatea , in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, a sefilor ierarhici, 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;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura , uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protective acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il 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, sefilor ierarhici orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;



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

Nr. REGISTRU ANSPDCP 22882
www.spitalvn.ro



- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu inspectorii de munca, sefii ierarhici, angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati/serviciul intern atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau 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 isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii si masurile de aplicare ale acestora;
- sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologiile de la postul de lucru;
- sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar , sa nu faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru.
- sa foloseasca materialele igienico-sanitare conform scopului pentru care au fost acordate.
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. In conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 a apararii impotriva incendiilor si OMAI nr.163/2007-Norme generale de aparare impotriva incendiilor, se completeaza Fisa Postului cu urmatoarele:

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL APARARII IMPOTRIVA INCENDIILOR:

- sa respecte prevederile si masurile de aparare impotriva incendiilor aduse la cunostinta sub orice forma de seful direct sau cadrul tehnic responsabil situatii de urgenta;
- sa utilizeze potrivit instructiunilor date de care persoanele desemnate, substantele periculoase , echipamentele medicale , instalatiile tehnice aparatura, echipamentele de lucru;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;



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

Nr. REGISTRU ANSPDCP 22882
www.spitalvn.ro



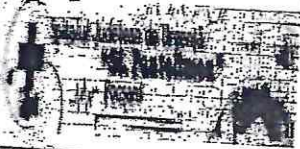
- sa comunice imediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor desemnate/imputernicite orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii , respective cadrul tehnic PSI si inspectorii de protectie civila , in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta , sa intretina in buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si utilizare al acestora;
- sa actionize in conformitate cu procedurile si instructiunile 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;

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar
Salariat,

Numele si prenumele:

Semnatura.....

Data.....



FIȘE POST

PL 101-04/F

Rev.:1

Pag.: 1/4

COD COR:

AUDITOR PUBLIC INTERN

TITULAR POST :

FUNCTIA / POSTUL / SPECIALITATEA :

AUDITOR PUBLIC INTERN GRAD I /
ECONOMIST SPECIALIST I A

LOCUL DE MUNCA: COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

GRADUL PROFESIONAL : Auditor I / Economist specialist grd. IA

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:

Auditorul 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:
 - de baza: studii superioare
 - de specialitate: economice
- b) Cursuri speciale: cursuri de audit public intern;
- c) Cunoștințe specifice: cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office, nivel avansat
- d) Abilități, calități și aptitudini necesare: să fie obiectiv, integru, bun analist;
- e) Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite momente
- f) Vechimea în specialitate necesară: minimum 4 ani.

Relații ierarhice de subordonare: Managerul Spitalului

Supervizare: Managerul Spitalului

III SFERELE RELATIONALE:

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

5. întocmeste dosarele de audit public intern si le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit si îl transmite structurii auditate si supervisorului;
7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată si organizează reuniunea de conciliere;
8. transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză si avizare managerului;
9. urmărește si verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
10. raportează managerului constatările, concluziile si 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 documentatia de sustinere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- f) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare managerul, precum si structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigatiei si stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;
- g) respectă etapele, procedurile si întocmeste toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- h) elaborează Carta auditului public intern si respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- i) elaborează Programul de asigurare si îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.
- j) respectarea periodicității în auditare ,cel puțin o data la 3 ani;
- k) stabileste tipurile de audit convenabile pentru fiecare structura auditata;
- l) actualizeaza planul de audit public intern în functie de modificarile legislative si organizatorice sau la solicitarea expresa a managerului ori a Curtii de Conturi, Ministerul Sanatatii;
- m) auditeaza activitățile, cel puțin la 3 ani, fara a se limita la acestea:
- angajamentele legale si bugetare din care deriva direct sau indirect obligatii de plata;
 - platile asumate prin angajamente legale si bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea bunurilor din administrarea spitalului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si de stabilire a titlurilor de creanta , precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemul de conducere si control, precum si riscurile asociate acestora;
 - sistemele informatice.

IV. Responsabilitati:

- sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
- sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

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 atributiile in mod obiectiv, independent, cu profesionalism si integritate respectind prevederile LEGII 672/2002 privind auditul public intern, republicata si a Normelor metodologice de organizare si exercitare a auditului public intern in cadrul Ministerului Sanatatii;
- elaboreaza Norme proprii de exercitare a auditului public intern in spitale pe care le supune aprobarii si aavizare;
- elaboreaza Raportul de activitate pentru anul precedent (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele prejudicii si iregularitati constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si participarea la cursuri de perfectionare), il supune aprobarii managerului, dupa care il transmite la Ministerul Sanatatii pana la data de 30 ianuarie si Camerei de Conturi Vrancea pana la 31.03. al anului in curs pentru anul precedent;
- elaboreaza si prezinta pentru aprobare conducatorului unitatii pana la data de 20 decembrie a anului curent, proiectul planului multianual de audit public intern si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern pentru anul urmator.

Planul anual si multianual de audit public intern, avand in vedere urmatoarele elemente de fundamentare:

- evaluarea riscului asociat diferitelor activitati, programe/proiecte sau operatiunii;
- criteriile semnal/sugestiile conducatorului unitatii, respectiv: deficiente constatate anterior in rapoartele Curtii de Conturi; alte informatii si indicii referitoare la disfunctionalitati sau abateri, etc. cu privire la structura si dinamica unor riscuri interne sau de sistem;
- a) intocmeste referatul de justificare, ce prezinta modul in care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse in plan;
- b) realizeaza 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 si de control ale sectiilor, compartimentelor, serviciilor sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficientă si 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 si prelucrează informatiile 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 vedere ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii si recomandări;
4. întocmeste formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- raspunde de realizarea la timp a atributiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de catre managerul spitalului;
- semnaleaza managerului spitalului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii 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 in vreun fel in indeplinirea activitatilor pe care in mod potential le poate audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control intern al institutiei.**

2. Delegarea de competenta: nu este cazul.

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: 3.02.2014

Data	Elaborat				Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Manager Jr.Mindrila Constantin				Manager Jr.Mindrila Constantin	