

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

**COD COR:
AUDITOR PUBLIC INTERN**

TITULAR POST :

FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA: AUDITOR PUBLIC INTEN

LOCUL DE MUNCA: COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

GRADUL PROFESSIONAL : 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 guvernanță;
- 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 în medicina generală.
- b) cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office, Excell, nivel mediu;
- d) abilități, calități și aptitudini necesare: să fie obiectiv, integră, bun analist;
- e) cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
- g) vechimea în specialitate necesară: 4 ani în specialitatea medicală

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 funktionale a institutiei.

4. COORDONARE: manager.

IV. ATRIBUTIILE POSTULUI

- respectă 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 spital pe care le supune aprobarii managerului si avizare de organului ierarhic superior;
- 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 analizei managerului, dupa care il transmite la Ministerul Sanatatii pana la data de 30 ianuarie.
- elaboreaza si prezinta pentru aprobare conducatorului unitatii pana la data de 20 decembrie a anului precedent, proiectul planului multianual de audit public intern si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

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) efectueaza activitati de audit public intern, pe baza 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, eficienta si eficacitate;
- d) notifica structura care va fi auditata cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de declansarea misiunii de audit; in cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern;

Realizeaza urmatoarele actiuni:

1. colecteaza si prelucreaza informatiile cu caracter general despre structura auditata, in vederea pregatirii misiunii de audit public intern;
2. identifica obiectivele misiunii de audit si efectueaza analiza risurilor asociate acestora in vedere ierarhizarii operatiunilor ce urmeaza a fi auditate;
3. realizeaza testari pentru producerea dovezilor de audit public intern, in baza carora formuleaza constatari, concluzii si recomandari;
4. intocmeste formularele constatariilor de audit public intern in cazul identificarii unor disfunctii/iregularitati;
5. intocmeste dosarele de audit public intern si le pastreaza/arhiveaza in mod corespunzator;
6. elaboreaza un proiect de raport de audit public intern la sfarsitul fiecarei misiuni de audit si il transmite structurii auditate si supervisorului;
7. analizeaza punctele de vedere transmise de structura auditata si organizeaza reuniunea de conciliere;

8. transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză și avizare managerului;
 9. urmăreste și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
 10. raportează managerului constatăriile, concluziile și recomandările rezultate din activităile sale de audit public intern;
- e) informează UNCAPI, respectiv DSP Vrancea, despre recomandările neînsusite de către ordonatorul de credite, împreună cu documentația de sustinere, 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 abilită, în cazul identificării unor irregularități 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 întocmeste toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- h) elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduită etică a auditorului intern;
- i) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activitatii 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 expresa a managerului ori a Curtii de Conturi;
- m) auditează activitatile, cel puțin la 3 ani, fără a se limita la acestea:
- angajamentele legale și bugetare din care deriva direct sau indirect obligații de plată;
 - platile asumate prin angajamente legale și bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesionarea 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 incasarea 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 informatiche.

IV. Responsabilități:

- să indeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștientios indatoririle de serviciu ce îi revin;
- să se abțină de la orice fapta care ar putea să aduca prejudicii instituției;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și de pastrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- raspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobatelor sau dispuse de către managerul spitalului;
- semnalează managerului spitalului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în 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 opinilor, 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 potențial le poate audita și nici in 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	uu -			Manager	uu .