



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"**
Tipul documentului: Fișă de post
AUDITOR INTERN
Cod: PMR-01-FCAI-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1
Revizia 1 /Nr. de ex. 1
Pag. 1 din6
Exemplar nr. 1
Exemplar nr. 1
Pag. 1 din6
Exemplar nr. 1

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: Auditor I

Poziția în COR/COD

241105

I.3 Secția/Compartimentul

COMPARTIMENT AUDIT

I.4 Nivel ierarhic :

Executie

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii superioare economice

II.2 . Nivel experiență

- vechime în specialitate minim 6 ani și 6 luni

II.3. Nivel de certificare și autorizare

1)Diploma de licență

2)Cursuri de specialitate în domeniul auditului intern

III. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST:

IV. RELAȚII ORGANIZATORICE

- **Poziția în Organigramă**

- Post subordonat managerului

- **Subordonări**

- Are în subordine: nu este cazul;

- Este înlocuit de: un coleg cu acordul managerului



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

AUDITOR INTERN

Cod: PMR-01-FCAI-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 1 /Nr. de ex. 1

Pag. 2 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

Pag. 2 din 6

Exemplar nr. 1

- Înlocuiește: un coleg cu acordul managerului

Relații :

-Ierarhice: Manager;

-Funcționale: directorii și șefii de serviciu din cadrul institutului,

-De colaborare: persoane fizice sau juridice din exteriorul organizației cu care se stabilesc raporturi de colaborare;

V. OBIECTIVE

Obiectivul general al 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 entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

VI. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

VII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Propune proceduri de lucru, privind principalele activități ale compartimentului; Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul Compartiment Audit;
- 3) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conforma a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 4) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul Institutului;
- 5) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS

B. Atribuții specifice

B.1 Atribuțiile specifice auditorului public intern

- 1) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

AUDITOR INTERN

Cod: PMR-01-FCAI-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 1 /Nr. de ex. 1

Pag. 3 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

Pag. 3 din 6

Exemplar nr. 1

- 2) 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, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 3) Informează UCAAPI (Ministerul Sanatatii) despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- 4) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 5) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- 6) In cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- 7) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

B.2 Desfasurarea auditului public intern

Tipurile de audit sunt urmatoarele:

- a) auditul de sistem, care reprezinta o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control intern, cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficientelor si formularea de recomandari pentru corectarea acestora;
- b) auditul performantei, care examineaza daca criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor si sarcinilor entitatii publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciaza daca rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- c) auditul de regularitate, care reprezinta examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectarii ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice care le sunt aplicabile.

Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, inclusiv asupra activitatilor entitatilor subordonate, aflate in coordonarea sau sub autoritatea altor entitati publice.

Compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

- activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica 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 legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si 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;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

AUDITOR INTERN

Cod: PMR-01-FCAI-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 1 / Nr. de ex. 1

Pag. 4 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

Pag. 4 din 6

Exemplar nr. 1

-sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
-sistemele informatice.

B.3 Activitati de statistica

1. intocmirea pe calculator a diverselor formulare, tabele, adrese necesare in cadrul compartimentului de audit;

B.4 Comunicarea

1. Cu managerul institutului semnaland prin raportul de audit rezultatul controalelor interne;
2. Concluziile din lucrarile efectuate se vor concentra in rapoarte destinate utilizatorilor dinainte stabiliti;
3. Pastrarea secretului de serviciu.

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

1) Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaților desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

6) Să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;

8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

AUDITOR INTERN

Cod: PMR-01-FCAI-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 1 / Nr. de ex. 1

Pag. 5 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

Pag. 5 din 6

Exemplar nr. 1

13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

VIII. COMPETENȚE

• **cunoștințe și deprinderi:**

1. Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet;
2. Cunoștințe de a legislației în vigoare cu privire liberul acces la informațiile de interes public, precum și pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
3. Cunoștințe a legislației muncii

• **cerințe aptitudinale:**

1. nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

• **aptitudini speciale:**

1. capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
2. aptitudine generală de învățare;
3. aptitudini de comunicare orală și scrisă;
4. abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
5. atenție concentrată și distributivă;
6. viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)

• **cerințe comportamentale:**

1. capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
2. volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislației muncii, actualizări de legislație în vigoare;
3. integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic));
4. eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
5. personalitate ordonată, analitică;

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

• **în raport cu aparatura pe care o utilizează:**

1. utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

• **în raport cu produsele muncii:**

1. conștiințozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

• **în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioară:**

1. respectă normele de disciplină muncii impuse de organizație;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

AUDITOR INTERN

Cod: PMR-01-FCAI-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 1 /Nr. de ex. 1

Pag. 6 din 6

Exemplar nr. 1

Exemplar nr. 1

Pag. 6 din 6

Exemplar nr. 1

2. respectă normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;

• **privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații:**

1. menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

• **privind autoritate decizională**

1. nu are putere de decizie sau competențe ce depășesc atribuțiile de serviciu

X. EVALUAREA POSTULUI:

Criteriile de evaluare ale postului conform legislației în vigoare:

1) Cunoștințe și experiență profesională;

2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;

6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

7) Condiții de muncă.

XI. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Hot.286/2011 și Ordin 1470/2011

XII. SALARIZARE:

1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....