
 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	Ediția I Revizia 0
<p align="center">COMPARTIMENT AUDIT</p>		
		Pagina 1 din 6
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: **AUDITOR I**

I.3 Poziția în COR/COD

241105

I.4 Secția/Compartimentul

COMPARTIMENT AUDIT

I.5 Nivel ierarhic :

executie

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii superioare economice
- Alte studii conform cerintelor postului: cursuri de specialitate;



II.2 . Nivel experiență

- Vechime minima necesara ocuparii postului – 4 ani;
- Experiență în domeniul auditului public intern, certificat de atestare a auditorului intern din sectorul public emis de Ministerul Finantelor Publice prin unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Inter, conform prevederilor Legii nr. 672/2003 si Hotararii Guvernului nr. 1086/2013, perfectionarii/specializarii în audit public intern.

II.3. Nivel de certificare și autorizare

- Diploma studii superioare cu diploma de licență;
- Diplome/certificate pentru cursuri de specialitate;

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p align="center">COMPARTIMENT AUDIT</p>		
		<p>Pagina 2 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
 - activitate de complexitate crescută prin varietatea și dificultatea tipurilor de lucrări planificări și raportări,
 - a numărului mare de acte normative în vigoare precum și modificări ale acestora;
- 2) Gradul de autonomie în acțiune:
 - luarea deciziilor în privința propriilor acțiuni de serviciu în mod responsabil;
- 3) Efortul intelectual – mare;
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite – specifice domeniului de activitate:
 - experiența – minim 6 ani și 6 luni;
 - competența – în conformitate cu prevederile stabilite la punctul IX;
- 5) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – utilizare sistem informatic;

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

Asigurarea cadrului legal necesar desfășurării activităților în domeniul său de competență;

V. RELAȚII ORGANIZATORICE

Ierarhice

- Subordonat – Manager;
- Subordonează – nu este cazul;

- Funcționale:

- cu toate structurile instituției;

De colaborare:

- a) interne – cu tot personalul de la orice nivel ierarhic;
- b) externe – persoane fizice, juridice sau alte organizații din exteriorul instituției cu care se stabilesc raporturi de colaborare sau care sunt stipulate prin acte normative;

VI. 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 guvernantei 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.

VII. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul Compartimentului Audit se face conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Regulamentul Intern la nivel de institut: 8 ore zi/40 de ore pe săptămână;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p align="center">COMPARTIMENT AUDIT</p>		
		<p>Pagina 3 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

- Cunoașterea, aplicarea și respectarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, Codul de conduită etică și deontologie profesională, Procedurilor/Protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale, etc.
- Regulamentul GDPR (angajatul 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);
- Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;

A. Atribuții specifice



A.1 Atribuțiile specifice auditorului public intern

- 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;
- 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;
- Informează UCAAPI (Ministerul Sănătății) despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- 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.

A.2 Desfășurarea auditului public intern

Tipurile de audit sunt următoarele:

- auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.
- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea altor entități publice.

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	Ediția I Revizia 0
<p align="center">COMPARTIMENT AUDIT</p>		
		Pagina 4 din 6
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

e) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

A.3 Activități de statistică

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

A.4 Comunicarea

1. Cu managerul institutului semnând prin raportul de audit rezultatul controalelor interne;
2. Concluziile din lucrările efectuate se vor concentra în rapoarte destinate utilizatorilor dinaintea stabiliți;
3. Pastrarea secretului de serviciu.



B. 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, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul Compartiment Audit;
- 3) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității;

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență:

C.1. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă



- 1) Fiecare angajat trebuie 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 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;
- 2) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 1), angajatul are următoarele obligații:

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p align="center">COMPARTIMENT AUDIT</p>		
		<p>Pagina 5 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și să le exploateze în conformitate cu instrucțiunile de lucru ale producătorului și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;
- b) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție/echipamentele de lucru și dispozitivele medicale distribuite de angajator, după caz;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să acorde primul ajutor în caz de evaniment;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sanatate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să participe la procesele de instruire – testare organizate de angajator;
- k) să efectueze la timp controalele medicale asigurate prin medicul de medicina muncii;
- l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

C.2. Atribuții privind situațiile de urgență:

- a) să participe la instruirile și testările organizate de angajator;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) 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;
- f) 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;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p align="center">COMPARTIMENT AUDIT</p>		
		<p>Pagina 6 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;

D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor

- Nu se aplica

E. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016

- Nu se aplica

F. Atribuții/ Responsabilități privind Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

- Nu se aplica

G. Atribuții/Responsabilitati conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III

- Nu se aplica

IX. COMPETENȚE

A. 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;
- 1. Cunoștințe a legislației muncii

Cerințe aptitudinale:

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

aptitudini speciale:

- capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a înțelege;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST</p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p align="center">COMPARTIMENT AUDIT</p>		
		<p>Pagina 7 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- aptitudine generală de învățare;
- aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
- atenție concentrată și distributivă;
- viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații);

B. Cerințe comportamentale:

- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- integritate profesională ; atitudine profesională imparțială (profil etic);
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, analitică;

X. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- 1) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- 2) Nu are dreptul de a difuza nicio informație sau date legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au caracter confidențial;
- 3) Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii spitalului;

XI. CRITERII DE EVALUARE :

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

Cunoștințe și experiență profesională;

- 1) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 2) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 3) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 4) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 5) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 6) Condiții de muncă;

XII. CONDITIILE DE PROMOVARE



Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare

XIII. 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.

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p align="center">COMPARTIMENT AUDIT</p>		
<p>Pagina 8 din 6</p>		
<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>		

Manager

Sef Serviciu R.U.N.O.S.

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....