



Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr"
Comănești

E-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

Str. Vasile Alecsandri, nr.1

Tel. 0234374215/Fax:0234374219

**Aprobat,
Manager**



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:

2. Loc de munca: SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
Biroul Audit

3. Denumirea postului: AUDITOR I

4. Pozitia in COR: 241306

5. 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. Ajută entitatea publica să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, controlului și proceselor de administrare.

6. Subordonare: post executie

a. ierarhic: Se subordoneaza: Manager spital

b. functionale: cu compartimentele si sectiile din structura spitalului, personal medical, personal TESA

c. relații de reprezentare:

Extern: Autorități și instituții publice, organizații, persoane fizice și juridice private, medicii de familie, medicii din alte specialități și alte entități care pot intra în sfera relațională a titularului postului.

d. relații de control: derulate la structuri ale căror activități pot fi auditate și verificate, potrivit legii, conform normelor și procedurilor de audit.

7. Gradul postului: I

8. Principalele sarcini ale postului și standardele

A) RESPONSABILITĂȚI PROFESIONALE

1. Elaborează Normele Metodologice Proprii Specifice activitatii Spitalului privind exercitarea activității de audit public intern și Carta auditorului, analizate și avizate de UCAAPI;
2. Elaborează proiectul Planului multianual și al Planului anual de audit public intern, pe care îl supune aprobării Managerului;
3. Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control a *Spitalului* sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în instituția publică, inclusiv din entitățile aflate în subordine/ în coordonare/ sub autoritate;
4. Efectuează misiunile de audit public intern, conform ordinului de serviciu, emis de către Managerului;
5. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc (au caracter excepțional), în baza dispoziției emise de Manager;
6. Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern;
7. Respectă Normele metodologice proprii specifice privind exercitarea activității de audit intern și Codului privind conduita etică a auditorului;
8. Analizează documente, date și informații, colectează probe de audit, formulează constatări și concluzii și, pe baza lor, formulează recomandări privind problemele identificate;
9. Informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de conducătorul entității publice auditate, precum și de consecințele acestora;
10. Raportează periodic, atât Managerului cât și U.C.A.A.P.I., asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
11. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatari, concluzii și recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventuale prejudicii/iregularitati constatate pe timpul misiunilor de audit public intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Managerului după care îl transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I.;
12. Raportează Managerului identificarea unor iregularități sau posibilele prejudicii în timpul derulării misiunilor de audit public intern, propunând măsuri specifice;
13. Auditează cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate, inclusiv din entitățile aflate în subordine din momentul constituirii angajamentelor până la

utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- d) alocarea creditelor bugetare;
- e) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- f) sistemul de luare a deciziilor;
- g) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- h) sistemele informatice;

14. La solicitarea Managerului rezolva sesizari, reclamatii, efectueaza verificari ale patrimoniului spitalului si al institutiilor de interes public local subordonate Consiliului Local;

15. Verifica si stabileste prejudiciile si iregularitatile identificate;

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

17. Îndeplinește orice alte dispoziții ale Managerului;

18. Respecta normele de conduita prevazute in Statutul functionarului public si a personalului contractual;

19. Arhivează documentele specifice activității de audit public intern;

20. 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 dăunează prestigiului entității publice auditate;

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

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

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

24. 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.

B) În cazul în care titularul postului este desemnat responsabil coordonator de calitate:

- ✓ Întocmesc raportări anuale privind monitorizarea performanțelor anuale;
- ✓ Întocmesc raportări anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

- ✓ Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- ✓ responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente;
- ✓ organizează și ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor întocmite, a documentelor primite și a celor expediate;
- ✓ elaborează în colaborare cu Biroul de Management al Calității toate procedurile, protocoalele și documentele sistemului de management al calității;
- ✓ întocmesc pentru compartimentul pe care îl coordonează din punct de vedere al calității serviciilor medicale toate raportările necesare pentru monitorizările anuale și semestriale către A.N.M.C.S., raportările permanente ale evenimentelor adverse apărute (adverse/santinelă/"near-miss") și le transmit către Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale;
- ✓ instruirea personalului pe probleme de managementul calității;
- ✓ pregătirea în vederea monitorizării/reevaluării A.N.M.C.S.;
- ✓ pregătirea pentru ciclul II de acreditare A.N.M.C.S.;
- ✓ menținerea standardelor de acreditare;
- ✓ elaborarea/implementarea protocoalelor/procedurilor specifice fiecărui sector de activitate,
- ✓ implementarea și respectarea planului anual de instruire specific M.C.;
- ✓ coordonarea personalului pe probleme de calitatea actului medical și condițiilor hoteliere;
- ✓ identificarea și evaluarea riscurilor în vederea elaborării registrului de riscuri pe secții/compartimente;
- ✓ orice alte probleme specifice calității serviciilor medicale.

C. RESPONSABILITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE PERSONAL

- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
- Respectă legea privitoare la fumat în unitățile sanitare având obligația de a informa managerul dacă un pacient/apartinător fumează în incinta compartimentului/secției/spital;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a respecta programul de lucru și de a semna condica de prezență la venire și plecare;
- se interzice venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face doar cu acordul managerului;
- cunoaște și respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. al unității sanitare;
- **Privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă conform Legii 319 / 2006 art 22 și art 23**

"ART. 22 Fiecare lucrător trebuie să își 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:

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

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) 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;

g) 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 sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară."

-Privind atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

a) asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă,

b) asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic,

c) respectă regulile de securitate a muncii;

d) participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

-Privind aplicarea prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- 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;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

D. RESPONSABILITĂȚI CE VIZEAZĂ CALITATEA MUNCII DEPUSE

1. În raport cu alte persoane:

- ✓ cooperează cu ceilalți colegi din instituție;
- ✓ da dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- ✓ ocupantul postului este politicos în relațiile cu clienții (pacienți, cadre medicale, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de bune maniere și o amabilitate echilibrată;
- ✓ acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- ✓ menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- ✓ respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploataării corecte a aparaturii din incinta unității;
- ✓ sesizează superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defecțiune apărută.

3. În raport cu produsele muncii:

- ✓ răspunde de asigurarea confidențialității datelor;

- ✓ Nu colaborează și nu oferă informații către terți și personalul salariat fără acordul managerului spitalului.
- 4. Privind precizia și punctualitatea:**
- ✓ se integrează în graficul de muncă stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic;
 - ✓ soluționează la timp cererile ce îi sunt repartizate și înștiințează Directorul Medical sau Managerul cu privire la soluționarea acestora.
- 5. În raport cu metode/programe:**
- ✓ răspunde de implementarea tehnicilor și metodelor moderne de investigare și diagnosticare pentru îmbunătățirea continuă a activității desfășurate;
 - ✓ participă periodic la cursuri de perfecționare profesională;
 - ✓ discută cu superiorii sau cu medicii spitalului orice nepotrivire metodologică identificată;
 - ✓ își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară, al Codului de Deontologie Medicală și al Secretului Profesional.
- Cunoaște și aplică documentele și înregistrările sistemului de management al calității(ISO 9001:2015), sistemului de control intern managerial (OMFP 600/2018), standardele ANMCS privind acreditarea spitalului, deciziile și regulamentele interne.

E. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

- a) Cunoștințe și experiență profesională;
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- g) Condiții de muncă;
- h) Comunicare interpersonală.

F. Mențiuni speciale(confidențialitate, calificări necesare)

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență: Științe economice.

2. Perfecționări (specializări): Cursuri de perfecționare și specializări în domeniul auditului public intern.

3. Cunoștințe de operare pe calculator: DA (nivel mediu) pentru tehnoredactarea lucrărilor și a rapoartelor de audit intern, de preferință utilizarea aplicațiilor din suita Microsoft Office, poștă electronică, internet;

4. Limbi străine: o limbă de circulație internațională – nivel mediu.

5. Abilități, calități și aptitudini:

- gândire ordonată, capacitate de analiză, simț organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernământ, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observație, prestanță;
- integritate morală, independență și obiectivitate, competență profesională, confidențialitate, neutralitate politică, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției;
- capacitatea de a identifica elementele de iregularitate și fraudă.
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a expune clar și eficient obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.
- flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane;
- competența de a înțelege principiile de baza economice, juridice și IT.

G. TERMENI ȘI CONDIȚII

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic 7,00-15,00;
- b. Concediu de odihnă anual minim 30 zile, conform planificării
- c. Condițiile materiale: birou, aparatură din dotarea instituției;
- d. Locul muncii: Spitalul Orășenesc "IOAN LASCĂR" COMĂNEȘTI;
- e. Perioada de evaluare a performanțelor (ANUAL);
- f. Evoluții posibile :

Întocmit de:

Nume și Prenume:.....
Funcția:
Semnătura:
Data:

Avizat de:

Nume și Prenume:.....
Funcția:.....
Semnătura:
Data:

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin, precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare.

Am primit un exemplar, azi _____

Nume și Prenume:

Funcția / postul: AUDITOR I

Semnătura:.....