

SERVICIUL DE AMBULANTA OLT	FISA POSTULUI FP_01_01	Data: Pag: 1/4
---------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

**APROB,
MANAGER GENERAL,**

1. COMPARTIMENTUL: Audit Intern

2. DENUMIREA POSTULUI : Auditor gradul I

3. COD COR: 241306

4. CERINTE:

- Diplomă de licență în științe economice/juridice;
- Minim 4 ani vechime în specialitatea studiilor;
- Cunoștințe operare PC;
- Declarație privind respectarea prevederilor art.22 din Legea 672/2002 referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- să dețină în cf. cu art. 20 alin (3) din Legea 672/2002 privind auditul public intern: diplome/foi matricole/certificate de absolvire care să ateste competențe profesionale în domeniile:
 - a) audit intern;
 - b) managementul riscului, controlul intern și guvernanță;
 - c) management;
 - d) contabilitate;
 - e) finanțe publice;
 - f) tehnologia informației;
 - g) drept.

5. NR. MARCA:

6. NUME ȘI PRENUME:

7. RELATII :

A. Interne:

- Ierarhice: – subordonare: manager general
- Funcționale: cu personalul din compartimentele/birourile Serviciului de Ambulanta Olt;
- De colaborare: cu personalul din compartimentele/birourile Serviciului de Ambulanta Olt;
- De reprezentare: reprezintă compartimentul de audit public intern

B. Externe

- cu autorități și instituții publice: Direcția de Sănătate Publică Olt /Ministerul Sănătății, Camera de Conturi Olt-Curtea de Conturi a României, Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), Ministerul Finanțelor Publice;
- cu persoane fizice și juridice: numai în scopul misiunilor de audit;
- reprezintă Serviciul de Ambulanta Olt în relațiile cu terții în domeniul auditului public intern

SERVICIUL DE AMBULANTA OLT	FISA POSTULUI FP_01_01	Data: Pag: 2/4
---------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

8. DESCRIEREA POSTULUI:

1. Studii: superioare economice
2. Cursuri de perfecționare în specialitate: în domeniu
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat: organizarea activității de audit public intern; organizarea timpului de lucru; deplasarea în teren pentru observarea fizică a elementelor auditate;
 - 3.2. Efort intelectual: actualizarea permanentă a cunoștințelor structurate pe domeniile de competență, capacitate de analiză și sinteză, raționamente logice, gândire strategică și orientare către rezolvarea problemelor;
 - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite: abilități de comunicare, rezistență la stres, rigurozitate și disciplină, obiectivitate și imparțialitate, spirit de observație și detectare a erorilor, echilibru emoțional;
 - 3.4. Tehnologii speciale: cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului, utilizarea calculatorului;
4. Responsabilitatea implicată pe post:
 - 4.1. Integritate – auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern;
 - 4.2. Performanța – desfășurarea activității la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului public, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;
 - 4.3. Confidențialitatea tuturor informațiilor de serviciu;
 - 4.4. Credibilitate – informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidele realității și de încredere.
 - 4.5. Îmbunătățirea în mod continuu a cunoștințelor în vederea creșterii nivelului de pregătire.

A. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Serviciului de Ambulanta Olt și Carta auditului public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea;
- Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării managerului general al Serviciului de Ambulanta Olt;
- Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
- Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Serviciului de Ambulanta Olt, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic managerului general asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- Informează organul ierarhic imediat superior – DSP/MS, despre recomandările neînsușite de către managerul general al Serviciului de Ambulanta Olt, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern prin transmiterea la UCAAPI/compartimentul de audit public intern ierarhic superior, din cadrul DSP/MS, la solicitarea acestora, de rapoarte periodice;
- Elaborează **“Raportul anual al activității de audit public intern”** care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;

SERVICIUL DE AMBULANTA OLT	FISA POSTULUI FP_01_01	Data: Pag: 3/4
---------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

- Raportează imediat managerului general și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de audit public intern, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate;
- Are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate, cu ocazia realizării acesteia;
- Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
- Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
- Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern;
- Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă, având obligația să participe la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;
- Respectă prevederile *Codului privind conduita etică a auditorului intern* aprobat prin OMFP nr. 252/2004;
- Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
- Pentru acțiunile întreprinse cu bună-credință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în limita acestora, auditorul intern nu poate fi sancționat sau trecut în altă funcție.

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- este interzis fumatul în incinta instituției;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită etică și profesională în cadrul spitalului.
- cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați;
- cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

SERVICIUL DE AMBULANTA OLT	FISA POSTULUI FP_01_01	Data: Pag: 4/4
---------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

Obligatii sub aspectul legalitatii lor,

- ❖ obligatiile generale prevazute de Codul Muncii, art.39 alin (2);
- ❖ obligatii specifice care decurg din Legea 672/2002, HGR 1086/2013, OMFP 252/2004

**AM LUAT LA CUNOSTINTA,
OCUPANTUL POSTULUI**