



APROBAT,  
MANAGER,

## FISA POSTULUI

1. Postul: Auditor grad I
2. Numele si prenumele: \_\_\_\_\_
3. Marca: \_\_\_\_\_
4. Cod COR 241105
5. Locul de munca: Comp. Audit intern
6. Timpul de lucru: 8 ore
7. Cerinte:
  - Studii superioare economice
8. Relatii:
  - a. Ierarhice
    - \* este subordonat managerului sau înlocuitorului acestuia în lipsa sa din unitate;
  - b. Functionale: cu sectiile si compartimentele Spitalului Municipal Medgidia
  - c. De colaborare: cu personalul din cadrul unității în vederea realizării misiunilor de audit public intern;
9. **Atributii specifice:**
  - elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul spitalului ;
  - 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 spitalului;
  - 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 spitalului 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 spitalului, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic managerului spitalului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
  - 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 Primăriei Municipiului Barlad, 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 și îl transmite entităților abilitate conform prevederilor legale in vigoare si cu respectarea termenelor legale de transmitere;
  - raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de API;
  - 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;
  - 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;

- își desfășoară activitatea pe calculator, ca obligație de serviciu având în vedere că în unitate există rețea informatizată și toate datele se introduc, se prelucrează și se transmit numai în format electronic atât între diversele compartimente și secții ale unității cât și către alte instituții ;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare; a
- are obligația cunoașterii și respectării actelor normative , aplicabile în domeniul sanitar;
- informațiile pe care le deține angajatul, ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
- secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- face obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul executării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
- secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel;
- secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
- respecta prevederile legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
- este persoana responsabilă pentru intervenție în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
- are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului ;
- atribuțiile enumerate nu sunt limitative, se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile.

#### **B. Atribuții generale:**

- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior ;
- are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- respectă prevederile Regulamentului intern și ale ROF ;
- urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea locului de muncă;
- respectă prevederile procedurilor de lucru și/sau operationale specifice.

#### **REONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:**

Respectă și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unității, respectă și aplică regelementările *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.*

Răspunde de calitatea activității desfășurate;

Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare , în scopul întocmirii corecte a documentelor;

Participă la toate activitățile privind acreditarea spitalului.

#### **ATRIBUTII PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA. SITUATII DE URGENTA :**

a) 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 spitalului, 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;

b) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților 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;

- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) 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 munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- g) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil SSM-SU-PM, după caz;
- h) să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- i) 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;
- î) 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;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- l) 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;
- m) 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.

#### **LIMITE DE COMPETENȚĂ :**

- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;
- își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului de audit public intern, conform reglementărilor legale în vigoare. 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 acestora

Data .....

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....