

Compartiment AUDIT INTERN



FISA POSTULUI AUDITOR

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului:** Funcție de execuție
- 2. Denumirea postului:** AUDITOR
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** -
- 4. Scopul principal al postului:** DESFĂȘOARĂ O ACTIVITATE INDEPENDENTĂ ȘI OBIECTIVĂ, CARE DĂ ENTITĂȚII O ASIGURARE RESPONSABILĂ ÎN CEEA CE PRIVEȘTE FUNCȚIONALITATEA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN, OFERĂ CONSILIERE PENTRU ÎMBUNĂȚĂȚIREA OPERAȚIUNILOR ȘI CONTRIBUIE LA ADAUGAREA DE VALOARE A ACTULUI MANAGERIAL

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** STUDII SUPERIOARE SPECIALITATEA ȘTIINȚE ECONOMICE
- 2. Perfecționări (specializări):** CURS DE AUDITOR PUBLIC INTERN
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** MICROSOFT OFFICE
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - gândire logică, memorie, promptitudine, capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate de organizare a activității conform fișei postului;
 - capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a valorifica prin luarea de decizii în timp util sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială, atât în relațiile cu ceilalți salariați ai unității cât și cu toate persoanele cu care vine în contact.



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMITA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA SLOBOZIA

Str. Decebal, Nr.3, Slobozia, Județ Ialomița
Cod postal 920013
Telefon 0243-212130, Fax 0243-234657
Email spitalslobozia@gmail.com

"Sanatate prin profesionalism si calitate!"



6. Cerințe specifice***: -

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului:

1. răspunde de elaborarea și depunerea spre aprobare către managerul S.J.U. Slobozia, a proiectului planului multianual de audit public intern, pe o perioada de 3 ani, și pe baza acestuia, planul anual de audit public intern, însoțit de documentația aferentă, conform legislației în vigoare;
2. formulează propuneri privind aprobarea modificării/actualizării planurilor de audit de către directorul executiv al S.J.U. Slobozia;
3. elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și asigura implementarea acestuia, precum și Raportul de monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern care să conțină rezultatele evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune;
4. asigură implementarea cerințelor standardului specific de audit intern din cadrul sistemului de control intern/managerial al instituției, conform prevederilor legislației în vigoare;
5. efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale S.J.U. Slobozia sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
6. efectuează, la cerere, misiuni de consiliere Menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în S.J.U. Slobozia, cu acordul managerului;
7. efectuează misiuni de audit ad-hoc, la solicitarea și cu aprobarea directorului executiv, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
8. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează în termen de 3 zile managerului, precum și structurii de control intern abilitate;
9. urmărește modul de implementare a recomandărilor asumate în cadrul rapoartelor de audit și raportează periodic managerului asupra stadiului de implementare;
10. elaborează și transmite, spre avizare, managerului raportul anual al activității de audit public intern;



CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLOBOZIA

Str. Decebal, Nr.3, Slobozia, Judet Ialomita
Cod postal 920013
Telefon 0243-212130, Fax 0243-234657
Email spitalslobozia@gmail.com

"Sanatate prin profesionalism si calitate!"



11. participă la acțiuni de pregătire profesională și întruniri de lucru periodice.;
12. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției, precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
13. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controlor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
14. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
15. Compartimentul Audit Public Intern realizează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, auditarea următoarelor:
 - a) 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;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: CU TOATE SECTIILE, COMPARTIMENTELE SI SERVICIILE UNITATII

a) Relații ierarhice:

– de subordonare: MANAGER



- superior pentru: -

b) Relații funcționale: CU TOATE SECTIILE, COMPARTIMENTELE SI SERVICIILE UNITATII

c) Relații de control: CU TOATE SECTIILE, COMPARTIMENTELE SI SERVICIILE UNITATII

d) Relații de reprezentare: REPREZINTĂ COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA, CAMERA DE CONTURI IALOMIȚA- CURTEA DE CONTURI A ROMÂNIEI, DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ IALOMIȚA, MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, UCAAPI - MINISTERUL FINANȚELOR PUBLICE

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență***:-**

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura