



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



POIANA MARE, Dolj
Str. GĂRII, Nr.40
CF : 4711561
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063
e-mail : spitpoiana@yahoo.com

NR. 3361 / 03.06.2019

ANUNT

SPITALUL DE PSIHIATRIE cu sediul in loc. **POIANA MARE**, jud. **Dolj**, str. **Garii**, nr.40, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a **1(unu) post vacant de auditor II**, la sediul unitatii, cu incepere(prima proba) din data de **28.06.2019 , ora 10,00 .**

Data limita pina la care se pot depune dosarele de inscriere la concurs este **18.06.2019, ora 15,30.**

In conformitate cu prevederile **H. G. nr.286 / 2011-** pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, modificata si completata, la concurs poate participa orice persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

CONDITII GENERALE:

1. are cetatenie romana, cetatenia altor state membre ale U.E. si domiciliul in Romania
2. cunoaste limba romana, scris si vorbit
3. are virsta minima reglementata de prevederile legale
4. are capacitate deplina de exercitiu
5. are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata in baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate
6. indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau conditiile specifice pentru postul respectiv
7. nu a fost condamnata definitiv pentru savirsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals si uz de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savirsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei cind a intervenit reabilitarea

CONDITII SPECIFICE :

- diploma de licenta studii economice
- 1 an vechime in specialitate (conf.OMS 1470/2011)

- bune cunostinte de operare PC - cunoasterea si folosirea aparaturii de birou (calculator, xerox);
cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor pentru aceasta - WORD, EXCEL

- conditiile specifice din Fisa postului

**APROB,
MANAGER
Ec.Radulescu Traian**

FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: AUDITOR II

II. POZITIA IN COR : 241105

III.LOCUL DE MUNCA: COMPARTIMENT AUDIT

IV.TITULARUL POSTULUI: _____

V. STUDII: SUPERIOARE

VI.NIVELUL POSTULUI:

a) de executie: X

b) de conducere

VII RELATII

A) IERARHICE:

a) de subordonare: se subordoneaza Managerului unitatii

b) in subordine: -

B) DE COLABORARE: cu toate structurile unitatii

VIII.ATRIBUTII

- Efectueaza misiunea de audit intern conform programarii aprobate de conducere;
- Urmareste procedurile utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulatia acestora si a sistemelor de contabilizare;
- Verifica procedurile prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte si a punctelor slabe;
- Analizeaza procedurile;
- Comunica cu conducerea spitalului semnaland prin raport rezultatul controalelor interne;
- Aplica normele nationale de audit public intern (procedurile si principiile fundamentale care stau la baza activitatii);
- Colecteaza elemente probante necesare pentru a trage concluzii si a exprima opinii asupra situatiilor auditate;
- Utilizeaza tehnica sondajului, urmarind ca in emiterea unor judecati, riscurile sa fie cat mai mici;
- Concluziile din lucrarile efectuate se vor concentra in rapoarte destinate utilizatorilor dinainte stabiliti;
- Elaborează norme metodologice proprii, specifice spitalului, privind exercitarea auditului public intern;

- Elaborează planul de audit strategic (multianual), pe baza activităților identificate spitalului;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare managerului, în funcție de misiunile solicitate;
- Intocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
- Actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a managerului;
- Exerciți misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de spital;
- Efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control al spitalului sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit;
- Înștiințează în termen de trei zile lucrătoare managerul, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;
- Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Elaborează Carta auditului public intern;
- Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul spitalului utilizează resursele financiare, umane și materiale în vederea îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;
- Auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele legale și bugetare din care deriva direct sau indirect obligații de plată;
 - plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern precum și prevederile « Codului de conduita etică și profesională a personalului contractual din spital » ;
- Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor de care a luat la cunoștință precum și a celor care i-au fost încredințate ;
- Îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv, independent, cu profesionalism, integritate, respectând prevederile actelor normative în vigoare referitoare la auditare;
- Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului ;
- Asigură zilnic curățenia și ordinea la locul de muncă ;
- Respectă normele referitoare la calitate, mediu, sănătate și securitate în munca în vederea implementării sistemului integrat de management în unitate (S.I.M.) având următoarele atribuții:

Referitor la calitate:

 - ✓ Sa verifice buna funcționare a echipamentului din dotare;
 - ✓ Sa fie responsabil de aplicarea și respectarea procedurilor la nivelul locului de muncă, astfel încât calitatea serviciilor să fie conformă cu cerințele specificate ;
 - ✓ Sa păstreze în bune condiții documentele și înregistrările la nivelul locului de muncă;

- ✓ Sa ia masuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrarilor impuse de catre angajator;
- ✓ Sa cunoasca si sa respecte in activitatea curenta aspectele de calitate cuprinse in instructiunile si procedurile de lucru.

Referitor la mediu:

- ✓ Sa cunoasca si sa aplice prevederile regulamentelor si instructiunilor/procedurilor de protectie a mediului; poluarea intentionata se pedepseste;
- ✓ Sa utilizeze instalatiile si dotarile pentru protectia mediului numai in conformitate cu instructiunile/ procedurile specifice;
- ✓ Sa depoziteze deseurile menajere si industriale sau alte deseuri numai in conditiile si locurile precizate in instructiuni/proceduri;
- ✓ Sa participe la recuperarea deseurilor reciclabile, in vederea valorificarii prin unitati specializate si abilitate;
- ✓ Sa economiseasca resursele (apa, gazele) si orice forma de energie;
- ✓ Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului.
- Referitor la securitatea si sanatatea in munca precum si apararea impotriva incendiilor, respecta normele prevazute in anexa nr.1 la prezenta fisa de post;
- Respectă Regulamentul de organizare si functionare al unitatii precum si Regulamentul intern al unitatii;
- Respecta prevederile Legii sanatatii mintale nr.487/2002;
- Respecta prevederile legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
- Respecta prevederile OMS 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta prevederile legii privind reforma in domeniul sanatatii nr.95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta prevederile legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;

Exercita orice alte sarcini dispuse, in litera legii, de conducatorul unitatii.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 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 perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

DOSARUL DE CONCURS:

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor prezenta un dosar care va contine urmatoarele documente:

- cerere de inscriere la concurs adresata managerului spitalului
- copia actului de identitate (se va prezenta si in original pentru verificare)
- copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si a altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile unor documente care sa ateste indeplinirea conditiilor specifice ale postului(se vor prezenta si in original pentru verificare)

- copie carnet de munca si/sau, dupa caz, adeverinte care sa ateste vechimea in munca , in meserie si specialitatea studiilor(se va prezenta si in original pentru verificare)
- cazierul judiciar sau declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza, cu obligatia depunerii cazierului judiciar, in original, cel mai tirziu pina la data desfasurarii primei probe a concursului
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior datei concursului, de catre medicul de familie sau unitati sanitare abilitate
- curriculum vitae

*chitanta de plata a taxei de concurs in valoare de 300 lei, platita la Serviciul Contabilitate al unitatii

Taxa de concurs poate fi achitata dupa afisarea rezultatelor de selectie a dosarelor, de catre candidatii al caror dosar a fost declarat "admis". Taxa de concurs nu se restituie in cazul neprezentarii la concurs sau daca nu se obtine postul pentru care a candidat.

DEPUNEREA DOSARELOR

Dosarele de participare la concurs vor fi depuse la Serviciul RUNOS al spitalului in pina la data de **18.06.2019, ora 15,30** iar in aceeasi data sau in data de **19.06.2019**, comisia de selectie a dosarelor va afisa rezultatul admiterii/ respingerii dosarului, pe baza indeplinirii conditiilor de participare

I. Concursul de ocupare a postului se va desfasura in data de 28.06.2019, incepind cu ora 10,00, la sediul unitatii si va consta in doua probe, astfel:

-Proba nr.1-proba scrisa – cónsta in rezolvarea unui test-grila - punctaj maxim -100 puncte
Pentru proba scrisa, comisia de concurs va intocmi un numar de intrebari, de trei ori mai mare decit cel stabilit pentru testul-grila, cu cel mult doua zile inainte de ziua in care se desfasoara proba scrisa. La data si ora inceperii probei scrise se va stabili prin tragere la sorti de catre un candidat, varianta pentru concurs.

-Proba nr.3-interviul-in cadrul carora candidatii vor fi examinati in baza urmatoarelor criterii:

- a)abilitati si cunostinte impuse de functie-30 puncte
- b)capacitate de siteza-10 puncte
- c)motivatia candidatului-20 puncte
- d) comportament in situatii de criza-20 puncte
- e)initiativa si creativitate-20 puncte

Punctaj maxim- 100 puncte

Proba interviului va fi sustinuta doar de catre candidatii declarati admisi la proba scrisa .

In cazul in care numarul de candidati este mic si nu exista contestatii, in urma analizei si hotaririi comisiei de concurs, probele se pot desfasura ambele in aceeasi zi. Acest lucru va fi anuntat in timp util catre toti candidatii care au promovat prima proba.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte, ca punctaj general dar si individual, pentru fiecare dintre probe.

SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR

Dupa afisarea rezultatelor, cadidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise , probei practice, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se va face prin afisare la avizierul unitatii precum si pe pagina de internet a spitalului, imediat dupa solutionarea acestora.
Afisarea rezultatelor se va face imediat dupa incheierea fiecărei probe, in termen maxim de cel mult o zi lucratoare, in functie de numarul de candidati.
Afisarea rezultatelor concursului se va face dupa incheierea si notarea ultimei probe.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice
4. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
5. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice;
7. Hotărârea Guvernului nr. 629/2015 privind componența, atribuțiile, modul de organizare și funcționare ale Autorității Naționale de Management al Calitatii in Sanatate;
8. Legea 95/2006 privind Reforma în Sănătate cu modificările și completările ulterioare, TITLUL VII - Capitolele I, II, III, V; TITLUL VIII - Secțiunile a 7-a și a 9-a;
9. Legea – Cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
10. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare,
13. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Atribuțiile compartimentului de audit public intern;
2. Numirea și revocarea auditorilor interni;
3. Pregătirea profesională continuă a auditorilor interni;
4. Elaborarea planului de audit public intern;
5. Referatul de justificare și structura planului de audit public intern;
6. Etapele misiunii de audit public intern;
7. Proceduri și documente elaborate pe parcursul desfășurării unei misiuni de audit public intern;
8. Tipuri de audit intern;
9. Incompatibilități referitoare la exercitarea auditului intern;
10. Contravenții și sancțiuni referitoare la auditul intern;
11. Organizarea și conducerea contabilității;
12. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
13. Dispoziții privind controlul financiar preventiv;
14. Codul Controlului intern/managerial;
15. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;
16. Principii și reguli bugetare;
17. Codul privind conduita etică a auditorului intern;
18. Atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de cesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
19. Contractul individual de muncă;
20. Salarizarea personalului conform normelor legale in vigoare- Legea 153/2017 cu modificarile si completarile ulterioare.
21. Titlul VII , Cap. I-V , Legea 95/2006.

Tematica si bibliografia pot fi consultate la avizierul unitatii precum si pe pagina de internet a spitalului <http://www.spitalpoianamare.ro> .

Pentru relatii suplimentare va puteti adresa la Serviciul RUNOS al unitatii, **tel.0251/235299**, interior 23.

MANAGER
EC.RADULESCU TRAIAN



SEF SERVICIU RUNOS
REF.SP.VASILE ANCA MIHAELA

