



**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. 3307/29.05.2019

**APROBAT,**  
**MANAGER**  
**EC.RADULESCU TRAIAN**



## **REGULAMENT**

**privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare pe perioada nedeterminata a unui post vacant de auditor II in cadrul Compartimentului audit**

Prezentul Regulament a fost intocmit in baza prevederilor **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, cu modificarile si completarile ulterioare precum si in baza hotaririi Comitetului Director din data de 17.05.2019.

Potentialii candidati vor depune cerere inregistrata la secretariatul unitatii, in vederea inscrierii la concurs si vor respecta intocmai prevederile prezentului Regulament, privind organizarea si desfasurarea concursului.

La concurs poate participa orice persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii, generale si specifice:

### **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 si conditiile specifice pentru postul respectiv
7. nu a fost condamnat 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 DE INSCRIERE LA CONCURS:

- 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, etc.); cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor pentru aceasta - WORD, EXCEL
- conditiile specifice din **Fisa postului**



### 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;
  - Exerciță 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;
  - Inștiințează 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;
  - Evaluateaza economicitatea, eficacitatea si eficienta cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul spitalului utilizeaza resursele financiare, umane si materiale in vederea indeplinirii obiectivelor si obtinerii rezultatelor stabilite;
  - Auditeaza, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
    - angajamentele legale si bugetare din care deriva direct sau indirect obligatii de plata;
    - platile asumate prin angajamentele legale si bugetare;
    - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
  - Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern precum și prevederile « Codului de conduita etica si profesionala a personalului contractual din spital » ;
  - Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor de care a luat la cunostinta precum si a celor care i-au fost incredintate ;
  - Indeplineste atributiile in mod obiectiv, independent, cu profesionalism, integritate, respectand prevederile actelor normative in vigoare referitoare la auditare;
  - Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua, conform cerințelor postului ;
  - Asigura zilnic curatenia si ordinea la locul de munca ;
  - Respecta normele referitoare la calitate, mediu, sanatate si securitate in munca in vederea implementarii sistemului integrat de management in unitate (S.I.M.) avand urmatoarele atributii:
- Referitor la calitate:**



- a) Sa verifice buna functionare a echipamentului din dotare;
- b) Sa fie responsabil de aplicarea si respectarea procedurilor la nivelul locului de munca, astfel incat calitatea serviciilor sa fie conforma cu cerintele specificate ;
- c) Sa pastreze in bune conditii documentele si inregistrarile la nivelul locului de munca;
- d) Sa ia masuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrarilor impuse de catre angajator;
- e) Sa cunoasca si sa respecte in activitatea curenta aspectele de calitate cuprinse in instructiunile si procedurile de lucru.

**Referitor la mediu:**

- a) Sa cunoasca si sa aplice prevederile regulamentelor si instructiunilor/procedurilor de protectie a mediului; poluarea intentionata se pedepseste;
- b) Sa utilizeze instalatiile si dotarile pentru protectia mediului numai in conformitate cu instructiunile/ procedurile specifice;
- c) Sa depoziteze deseurile menajere si industriale sau alte deseuri numai in conditiile si locurile precizate in instructiuni/proceduri;
- d) Sa participe la recuperarea deseurilor reciclabile, in vederea valorificarii prin unitati specializate si abilitate;
- e) Sa economiseasca resursele ( apa, gazele) si orice forma de energie;
- f) 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 reînnoită 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/extras din REVISAL, 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 neaprezentarii 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 cel mai tirziu 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 ocuparea postului se va desfasura cu incepere din data de 28.06.2019 cu incepere de la ora 10,00, la sediul unitatii si va consta in doua probe, astfel:**

**-Proba nr.1-proba scrisa** – consta 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 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.

- Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de



identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerati absentii. Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

- La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.
- Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.
- In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.
- Nerespectarea dispozitiilor prevazute mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea „anulat“ pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.
- Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.
- Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.
- Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si/sau la proba practica si interviu, dupa caz.
- Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acesta sa fi obtinut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

In situatia in care nu s-a organizat proba scrisa, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

### **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 sau probei interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor contestatiilor 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 finale ale concursului se va face dupa incheierea si notarea ultimei probe, respectiv interviul.

Tematica si bibliografia sint cele afisate la avizierul unitatii si pagina de internet <http://www.spitalpoianamare.ro> a spitalului.

Pentru relatii suplimentare, doritorii se pot adresa la Serviciul RUNOS al unitatii, tel.0251/235299, interior 23, persoana de contact- d-na Vasile Anca-Mihaela, sef Serviciu RUNOS.

**SEF SERVICIU RUNOS**  
**REF.SP.VASILE ANCA-MIHAELA**