CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. ...11377..... / 06.03.2023

ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 30.03.2023, in conformitate cu prevederile Hotararile Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OMS Nr. 1470/2011 precum si prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea unui post vacant cu norma intreaga (durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana) de **AUDITOR GRAD** I la Compartiment Audit, la sediul din Braila, Soseaua Buzaului, nr. 2.

Calendarul de desfasurare

a probelor concursului/ examenului de ocupare a postului de auditor grad I din cadrul Compartimentului Audit

06.03.2023 – 17.03.2023, ora 14.00 – depunere dosare candidati

20.03.2023 – selectia dosarelor - ora 14.00

21.03.2023 – contestatie selectie dosare - ora 14.00

27.03.2023 – 29.03.2023 – etapa avizare candidati ADMIS la proba de selectie a dosarelor

30.03.2023- proba scrisa - ora 09.00, participa candidatii care au obtinut „Aviz favorabil" in urma etapei de avizare

31.03.2023- contestatie proba scrisa - ora 14.00

03.04.2023- rezultat contestatie proba scrisa

04.04.2023- proba interviu - ora 09.00

05.04.2023- contestatie proba interviu- ora 14.00

06.04.2023- rezultat contestatie proba interviu- ora 14.00

06.04.2023 - rezultat final – ora 14.00

I. **Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:**

1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

2. Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2.

3. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va depune la Serviciul R.U.N.O.S., Soseaua Buzaului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199.

1. **Etapa de avizare**: 27 – 29 martie 2023
   - 27 martie 2023, in intervalul orar 08.00 – 14.00: candidatii declarati "ADMIS" dupa sustinerea etapei de selectie a dosarelor vor depune la sediul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila din Soseaua Buzaului nr.2, dosarul cu documentele necesare obtinerii avizului pentru functia de auditor intern, in conformitate cu prevederile pct. 2.3.4.1.1. din H.G.R. nr. 1.086 / 2013 pentru *aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern*:
     1. curriculum vitae;

2. o declaraţie privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilităţile auditorilor interni;
3. o lucrare în domeniul auditului public intern;
4. două scrisori de recomandare de la persoane cu experienţă în domeniul auditului intern.

- Dosarele depuse in vederea obtinerii avizului necesar exercitarii functiei publice de auditor intern, depuse si inregistrate la sediul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila din Soseaua Buzaului nr.2 vor fi transmise si inregistrate in aceeasi zi la Consiliul Judetean Braila, prin grija Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila.

- 29 martie, incepand cu ora 11.00: proba suplimentara pentru candidatii la functia de auditor intern care au depus dosarul cu documentele necesare obtinerii avizului necesar pentru numirea in functia publica.

Proba suplimentara este organizata de catre coordonatorul Compartimentului audit intern din cadrul Consiliului Judetean Braila si se va sustine la sediul Consiliului Judetean Braila, Piata Independentei, nr. 1.

- 29 martie Consiliul Judetean Braila comunica avizul favorabil / nefavorabil, emis de catre comisia de avizare, candidatilor pentru functia de auditor intern si Serviciul R.U.N.O.S din cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila.

La proba scrisa pot participa doar candidatii care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

- ✓ sunt declarati "ADMIS" ca urmare a sustinerii etapei de selectie a dosarelor;
- ✓ au obtinut aviz favorabil ca urmare a sustinerii etapei de avizare organizata de catre Compartimentul audit intern din cadrul Consiliului Judetean Braila.

II. Conditii generale specifice postului:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii

III. Conditiile specifice si cerintele specifice pe baza fisei postului:

a) Studii de specialitate: diploma de licenta in studii superioare economice sau juridice

b) Vechime in specialitatea studiilor : 7 ani

c) Perfectionari/Specializari: Curs auditor public intern

d) Cunostinte operare calculator: introducere/ operare date Word si Excel, nivel mediu, dovedite cu Certificat de calificare sau Foaie matricola.

e) Abilitati, calitati si aptitudini necesare: abilitati de comunicare/ de mediare a conflictelor

Manager,

Dr.Rasnoveanu Mihaela- Delia

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. ..... / .....

BIBLIOGRAFIE

1. **LEGE Nr. 672/2002 din 19 decembrie 2002** *** **Republicată** privind auditul public intern
2. **HOTĂRÂRE Nr. 1086 din 11 decembrie 2013** pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
3. **ORDIN Nr. 252 din 3 februarie 2004** pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
4. **ORDONANȚĂ Nr. 119/1999 din 31 august 1999** *** Republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
5. **ORDIN Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
6. **ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
7. **ORDIN Nr. 1792/2002 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
8. **ORDIN Nr. 923/2014 din 11 iulie 2014** *** **Republicat** 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
9. **LEGE Nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006** *** **Republicată** privind reforma în domeniul sănătății
10. **LEGE Nr. 82/1991 din 24 decembrie 1991** *** **Republicată** Legea contabilității
11. **LEGE Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003** *** **Republicată** Codul muncii
12. **LEGE Nr. 500/2002 din 11 iulie 2002** privind finanțele publice
13. **LEGE-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
14. **LEGE Nr. 273/2006 din 29 iunie 2006** privind finanțele publice locale

MANAGER
Dr. Rasnoveanu Mihaela-Delia

Auditor intern,
Ec.Radu Luminita Daniela

TEMATICA

pentru ocuparea functiei contractuale- post vacant de auditor gradul I

Compartiment audit intern – S.C.J.U. Braila

►Legea nr. 672 / 2002 privind *auditul public intern,* republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Organizarea auditului public intern;
- Desfășurarea auditului public intern;
- Auditorii interni;
- Contravenții și sancțiuni.

►Hotărârea nr. 1.086 / 2013 pentru *aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;*

- Organizarea auditului intern la nivelul entităților publice;
- Atribuțiile compartimentului de audit public intern;
- Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni;
- Misiunile de asigurare;
- Misiunea de consiliere;
- Misiunea de evaluare a activității de audit public intern;
- Carta auditului intern.

►Ordinul nr. 252 / 2004 pentru *aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;*

- Scopul Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Obiective;
- Principii fundamentale;
- Reguli de conduită.

►Ordinul nr. 600 / 2018 privind *aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;*

- Comisia de monitorizare;
- Considerații generale privind conceptul de control intern managerial;
- Scopul și definirea standardelor de control intern managerial;
- Standardele de control intern managerial la entitățile publice.

►O.G. nr. 119 / 1999 privind *controlul intern / managerial și controlul financiar preventiv,* republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Obiectivele generale ale controlului intern/managerial;
- Cerinţele generale şi specifice de control intern/managerial;
- Dispoziţii generale privind controlul financiar preventiv;
- Dispoziţii privind controlul financiar preventiv propriu;
- Regimul refuzului de viză;
- Contravenţii şi sancţiuni.

►**Ordinul nr. 923 / 2014 pentru** ***aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu,*** **republicat, cu modificările și completările ulterioare;**

- Scopul controlului financiar preventiv şi categoriile de operaţiuni asupra cărora se exercită;
- Entităţile publice la care se organizează controlul financiar preventiv;
- Conţinutul controlului financiar preventiv;
- Controlul financiar preventiv propriu;
- Condiţiile necesare a fi îndeplinite de persoanele ce se numesc în activitatea de control financiar preventiv propriu şi principiile care stau la baza exercitării acestei activităţi;
- Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu.

►**Ordinul nr. 1.792 / 2002 pentru** ***aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale,*** **cu modificările și completările ulterioare;**

- Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale.

►**Ordinul nr. 2.861 / 2009 pentru** ***aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;***

- Norme privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

►**Legea nr. 273 / 2006 privind** ***finanţele publice locale,*** **cu modificările şi completările ulterioare;**

- Obiectul legii;
- Definiţii;
- Veniturile şi cheltuielile bugetare;
- Autorizarea bugetară / angajamentele multianuale;
- Principii, reguli şi responsabilităţi.

►**LEGEA Nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006** *** **Republicată** privind reforma în domeniul sănătăţii

- Organizarea si functionarea spitalelor
- Finantarea spitalelor

►**LEGEA Nr. 82/1991 din 24 decembrie 1991** *** **Republicată** Legea contabilităţii

- Organizarea şi conducerea contabilităţii
- Registrele de contabilitate
- Situatiile financiare

►**LEGEA Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003** *** **Republicată** Codul muncii

- Contractul individual de muncă
- Răspunderea juridică

►**LEGEA Nr. 500/2002 din 11 iulie 2002** privind finanţele publice

- Principii, reguli şi responsabilităţi
- Procesul bugetar

►**LEGEA-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

- Principiile sistemului de salarizare
- Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcţie/salariilor de funcţie, indemnizaţiilor de încadrare şi indemnizaţiilor lunare în sectorul bugetar
- Alte drepturi salariale
- Anexa II - Reglementări specifice personalului din sănătate, din unităţile de asistenţă medico-socială şi din unităţile de asistenţă socială/servicii sociale

Manager
Dr.Rasnoveanu Mihaela Delia

Auditor intern
Ec.Radu Luminita Daniela

Unitatea sanitara: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca: Compartiment Audit Intern
Locatia: Pavilion / A/

Aprobat
Manager,
Dr.Rasnoveanu Mihaela Delia

FISA POSTULUI

NUMELE : POST VACANT
PRENUMELE:

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Nivelul postului: de executie
2.Denumirea postului: **Auditor intern**
3.Gradul/Treapta profesional/ profesionala : **grad I**
4.Scopul principal al postului: exercitarea activitatii de audit public intern

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii de specialitate : Studii superioare
2.Perfectionari(specializari): Curs auditor public intern
3.Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel) : utilizarea calculatorului folosind aplicatii Word si Excel
4.Limbi straine(necesitate si nivel) : mediu
5.Abilitati,calitati si aptitudini necesare : - abilitati in comunicare;
- abilitati de mediere a conflictelor
6.Cerinte specifice : -Vechime in specialitatea studiilor : min 7 ani
-Ocuparea postului prin concurs
- Avizul C.J.B. pentru exercitarea functiei de auditor intern
7.Competenta manageriala(cunostinte de management,calitati si aptitudini) : nu este cazul

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

- Auditorul intern trebuie sa indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent ,cu profesionalism si integritate ,astfel incat prin activitatea de audit desfasurata sa adauge valoare si sa ajute la imbunatatirea activitatii entitatii publice ,conform cadrului normativ in vigoare ,normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.
- Auditeaza toate activitatile desfasurate in unitate ,cel putin o data la 4 ani .
- Elaboreaza Proiectul planului multianual ,respectiv Proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe/proiecte sau opeatiuni, precum si prin preluarea sugestiilor managerului Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila ,prin consultare cu organul ierarhic superior/Consiliul Judetean Braila,tinand seama de solicitarile si recomandarile Curtii de Conturi a Romaniei si ale organismelor Comisiei Europene ; si le supune aprobarii managerului Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila.
- Elaboreaza Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern si il transmite spre aprobare managerului Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila ;

- Desfasoara activitati de audit folosind urmatoarele tipuri de audit :
    - auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
    - auditul performanţei, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor entităţii publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
    - auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice care le sunt aplicabile;
    - auditul tehnologiilor informaţionale, care examinează şi evaluează riscurile, politicile, procedurile, operaţiunile, aplicaţiile, managementul datelor şi infrastructura entităţii publice în domeniul tehnologiei informaţiei.
- Desfasoara activitati de audit potrivit anumitor tematici generale de control stabilite de Ministerul Finantelor Publice/UCAAPI , prin intermediul Consiliului Judetean Braila ;
- Desfasoara misiuni de consiliere cu caracter informal si formalizate ;
- Desfasoara misiuni de audit ad-hoc, necuprinse in planul anual, cu aprobarea managerului Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila ;
- Informeaza de indata, in scris managerul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila, daca se gaseste in una din situatiile prevazute la art.22, alin.(1)-(5) din Legea 672/2002 privind auditul public intern-Republicata , cu modificarile si completarile ulterioare .
- In derularea misiunilor de asigurare parcurge fiecare etapa conform procedurilor specifice si Normelor generale privind exercitarea auditului public intern-H.G.R. nr.1086/2013.
- Instiinteaza managerul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila, in termen de 3 zile, pe baza probelor de audit , in situatia identificarii iregularitatilor, elaborand formularul de constatare si raportare a iregularitatilor(FCRI).
- Elaboreaza Raportul de audit intern a misiunilor de audit intern. .
- Intocmeste Fisa de urmarire si implementare a recomanarilor (FUIR) a raportului de audit intern;
- Raporteaza anual Consiliului Judetean Braila asupra progreselor inregistrate in implemantarea recomandarilor .
- Transmite Consiliului Judetean Braila, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatea de audit intern ;
- Elaboreaza Raportul anual al activitatii de audit public intern, care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit intern , progresele inregistrate, eventuale iregularitati/prejudicii constatate in timpul activitatii de audit public intern, precum si informatiile privind pregatirea profesionala si il transmite Consiliului Judetan Braila pana la data de 15 ianuarie a anului urmator,pentru anul incheiat.
- Realizeaza misiuni de consiliere, menite sa aduca plus valoare si sa imbunatateasca administrarea Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila, gestiunea riscului si controlul intern, fara ca auditorii sa isi asume responsabilitati manageriale ;
- Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora ;
- Asigura continuitatea activitatii la nivelul compartimentului ;
- Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizeaza preliminar riscul identificat, prin definirea corecta a riscului si analiza cauzelor sau a circumstantelor care favorizeaza aparitia/repetarea riscului ;
- Evalueaza expunerea la risc bazata pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializarii unui risc si impactul riscului);

- Formuleaza o opinie/solutie cu privire la masurile care sunt necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (actiuni preventive/de rezerva recomandate) ;
- Completeaza formularul registrul riscurilor al structurii in care isi desfasoara activitatea ;
- Au obligatia imbunatatirii cunostintelor ,abilitatilor si valorilor in cadrul formarii profesionale continue,in cadrul unei perioade de minim 15 zile lucratoare pe an.
- Asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale ;
- Asigura arhivarea documentlor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare ;
- Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA

- Stabilirea drepturilor si obligatiilor auditorului intern se face in concordanta cu regulamentele proprii de functionare ale SCJUB ,precum si cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern ; *Carta auditului intern fixeaza drepturile si obligatiile auditorilor interni.*

- Raspunde de respectarea Regulamentului Intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra sa;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
- Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare personale, conforme cu Regulamentul intern ;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

Responsabilitati privind disciplina muncii

- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate ;
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei ;
- Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează institutia;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Responsabilitati privind gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Responsabilitati administrative ale postului

- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Respecta Regulamentul Intern ; Regulamentul de Organizare Functionare ;
- Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor ;
- Se ocupa de mentinerea ordinei si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de respectarea programului unitatii ;
- Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Responsabilitati in gestionarea deseurilor

- Respecta atributiile conform legislatiei in vigoare, privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
  - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
  - raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
- Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- Participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

Responsabilităţi în domeniul sistemului de control intern/managerial

- Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
- Se asigura că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor pacientului ;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Raspunderea patrimoniala

- Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor ;
- Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului ;
- Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei ;

- Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar ;
- Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie ;
- Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;
- In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;
- Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Responsabilitati si atributii cu privire la Normele de SSM si SU

- Raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice :

-subordonat fata de : Managerul SCJUB

-superior pentru : nu este cazul

b) Relatii functionale : -cu sectii / servicii /compartimente / laboratorare/birouri din cadrul unitatii sanitare;

c) Relatii de control : activitati de audit potrivit anumitor tematici generale de control stabilite de Ministerul Finantelor Publice, prin intermediul Consiliului Judetean Braila ;

d) Relatii de reprezentare : -transmite Consiliului Judetean Braila, la solicitarea acestuia, rapoarte anuale privind constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatea de audit intern ;

2.Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice :

-tine seama de solicitarile si recomandarile Curtii de Conturi a Romaniei , cu consultarea organului ierarhic superior(CJB) si a conducatorului entitatii publice (Managerul SCJUB)

-tine seama de solicitarile si recomandarile UCAAPI , cu consultarea organului ierarhic superior(CJB) si a conducatorului entitatii publice (Managerul SCJUB)

b) cu organizatii internationale :-

c) cu persoane juridice private :-

3.Delegarea de atributii si competenta : Nu este cazul/Doar in cazul functiilor de conducere

PRECIZARI

În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare şi a sistemului informaţional şi informatic, de schimbările legislative, prezenta fişă a postului poate fi completată si modificata cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe,prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului.

E.Intocmit de :

Nume si prenume DR. RÂŞNOVEANU MIHAELA DELIA

Functia de conducere MANAGER

Semnatura .....

Data intocmirii.....

F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele

Semnatura .....

Data.....

G.Contrasemneaza :

Numele si prenumele ENE MONICA LAURA

Functia SEF SERVICIU R.U.N.O.S.

Semnatura.....

Data.....

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA BRAILA

ANEXA 1

Formular de înscriere

Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:

Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile

legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: Semnătura:

ANEXA 2

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de*1) ..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) ..... în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Anul/ luna/zi	Meseria/Funcţia/ Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3)

Data

.....

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

---

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.