



ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR.VICTOR BABEȘ”

Șos. Mihai Bravu nr. 281 – 283, sector 3 Tel: 021.317.27.27, 021.317.27.28

Fax: 021.317.27.21

web site: www.spitalulbabes.ro ; e-mail: office@spitalulbabes.ro

CUI: 4266049



SPITALUL CLINIC „Dr. V. BABEȘ”

BUCUREȘTI

Șos MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 1627

Ziua 20 Luna 09 20 16

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de economist IA în cadrul compartimentului de audit intern, cu o vechime în specialitate de 6 ani și 6 luni și curs de auditor.

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 24.10.2016, ora 09⁰⁰ și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Condiții de înscriere la concurs:

- Pregătire de specialitate – studii superioare economice de lungă durată;
- Pregătire complementară – cursuri de specializare în domeniul auditului public;
- Experiență profesională de 6 ani și 6 luni, din care cel puțin 3 ani în domeniul financiar-contabilitate în instituțiile publice;
- Cunoașterea legislației și a normelor specifice activității de auditor intern, inclusiv Codul privind conduita etică a acestuia;
- Cunoștințe temeinice în domeniul financiar-contabil, achiziții publice și resurse umane;
- Capacitatea de a propune soluții conforme cu legislația în domeniu pentru rezolvarea unor situații ivite în desfășurarea activității de audit intern;
- Capacitatea de a planifica și organiza activitatea de audit intern;
- Cunoștințe de utilizare PC-Microsoft Office, Internet;
- Să nu aibă defaceri ale contractului de muncă din motive imputabile salariatului;
- Fără condamnări pentru săvârșirea unor infracțiuni care fac incompatibilă exercitarea funcției pentru care candidează.

Dosarul va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs;
- curriculum vitae actualizat;
- copie act de identitate însoțită de original;
- copii după diploma de licență și după diploma de bacalaureat însoțite de original;
- copiile ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea profesională (dacă sunt relevante pentru postul vacant);
- copie curs auditor;
- copie actualizată a carnetului de muncă și adeverință care să ateste vechimea totală în muncă și în specialitate;
- cazierul judiciar;
- certificat de sănătate format A5 care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- recomandare de la ultimul loc de muncă;
- copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Dosarele se vor depune la biroul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 20.10.2016, ora 12⁰⁰.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 21.10.2016, ora 12⁰⁰.

Tematica și bibliografia se găsesc la biroul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului www.spitalulbabes.ro.

MANAGER,

Dr. Emilian Ioan IMBRI



ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.,
Ec. Florentina STANCU

**Tematica și bibliografia
pentru ocuparea postului de economist IA – compartimentul de audit public intern**

Tematica:

1. Principiile auditului public intern;
2. organizarea auditului public intern;
3. Planificarea auditului public intern;
4. Activitățile supuse auditului public intern;
5. Standardizarea auditului public intern;
6. Sistemul de control intern/managerial;
7. Codul deontologic (principii și valori) ;
8. Modalitățile practice de aplicare ;
9. Consiliere furnizată de către auditorul public intern.

Bibliografia:

- 1) Legea nr. 82/1991 (a contabilității) cu modificările ulterioare;
- 2) Legea nr. 672/2002R privind auditul public intern cu completările și modificările ulterioare;
- 3) H.G.R. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern cu modificările și completările ulterioare;
- 4) O.G. nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv cu completările și modificările ulterioare;
- 5) O.M.F.P. 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
- 6) O.M.F.P. nr 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- 7) Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
- 8) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Ordinul 252/2004 al MFP pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- 10) Codul Muncii- Legea nr. 53/2003
- 11) Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,

CONSILIER JURIDIC,



FIȘA POSTULUI

Compartiment:	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN
POST:	ECONOMIST IA
Clasificare conform COR:	
CERINȚE POST	STUDII:
	<ul style="list-style-type: none">Diploma de licență în specialitate
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:
	instruire: reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate abilități: cunoștințe PC experiența : 6 ani și 6 luni vechime în specialitate, curs auditor
RELAȚII	IERARHICE
	ESTE SUBORDONAT:
	<ul style="list-style-type: none">Managerului spitalului
	ARE ÎN SUBORDINE :
COLABORARE	
COLABOREAZĂ CU:	
Toate secțiile și compartimentele Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”	
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI	
<p>- elaborează proiectul planului anual de audit intern;</p> <p>- aplicarea testelor de audit pentru confirmarea funcționării eficiente a controalelor principale și asupra unui eșantion de operațiuni;</p> <p>- raportarea rezultatelor auditului prin elaborarea raportului de audit;</p> <p>- monitorizarea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit;</p> <p>- evaluarea anuală a riscurilor asociate principalelor cicluri de activitate;</p> <p>- efectuează verificări impuse de legislația specifică activității de audit;</p> <p>- elaborează raportul anual pentru activitatea auditului intern și-l înaintează conducerii instituției, propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității;</p> <p>- desfășoară activități în baza planului anual și pe termen lung, aprobat de conducerea instituției, utilizând metodologii specifice care cuprind standarde de audit și proceduri formalizate pe activități;</p> <p>- examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora;</p> <p>- monitorizarea și informarea conducerii instituției cu privire la stadiul elaborării cu privire la stadiul elaborării și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;</p> <p>- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, ale unor proiecte sau ale unor operațiuni, propune măsuri pentru corectarea acestora și eliminarea riscurilor, după caz;</p> <p>- își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.</p> <p>- respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;</p> <p>- îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.</p>	
RESPONSABILITĂȚI GENERALE	
<ul style="list-style-type: none">Respectă prevederile legale din :<ul style="list-style-type: none">Legea nr.53/2003 – Codul muncii;	

- o Legea nr.95/2006 – Legea spitalelor;
- o Legea nr.82/1991 a contabilității;
- o Legea nr. 672/2002R privind auditul public intern cu completările și modificările ulterioare;
- o H.G.R. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern cu modificările și completările ulterioare;
- o O.G. nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv cu completările și modificările ulterioare;
- o O.M.F.P. 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.
- o O.M.F.P. nr 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- o Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
- o Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- o Ordinul 252/2004 al MFP pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- o Codul Muncii- Legea nr. 53/2003
- o Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal

și se informează permanent asupra modificărilor ce apar la acestea.

- Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale spitalului.
- Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară aplicabil.
- Răspunde disciplinar, material, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, sau prin neexecutarea acestora.
- Participă la instruirii, cursuri, efectuează studiu individual obligatoriu în vederea perfecționării profesionale continue.
- Respectă regulile igienico-profilactice în privința protecției muncii conform, reglementărilor în vigoare.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Colaborează în vederea îmbunătățirii continue a Sistemului de Management al Calității al spitalului;
- Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Execută lucrări în limita competenței sale conform pregătirii profesionale.
- Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă.
- Orice relații de serviciu sau situații solicitate de persoane din interiorul sau din afara instituției pot fi date doare cu aprobarea managerului instituției.
- Răspunde disciplinar și administrativ pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu.
- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor.
- Răspunde de respectarea legislației în vigoare.
- Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor.
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate.

	Nume, prenume	Semnătura	Data
Manager			
Salariat (am primit un exemplar)			