



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



CONCURS

SPITALUL CLINIC „DR. V. BABEȘ”
BUCUREȘTI
Șos MIHAI BRAVU Nr. 281
Nr. 21601
20.11.2018

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de auditor gradul I în cadrul compartimentului de audit intern.

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 14.01.2019, ora 10⁰⁰ și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Condiții specifice necesare participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Pregătire de specialitate – studii superioare economice de lungă durată;
- Experiență profesională de 4 ani, din care cel puțin 3 ani în instituțiile publice;
- Perfecționări, specializări, cursuri de perfecționare în tehnici de auditare a instituțiilor publice ;
- Curs de auditor intern;
- 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;
- Fără condamnări pentru săvârșirea unor infracțiuni care fac incompatibilă exercitarea funcției pentru care candidează.

Concursul/examenul se va desfasura in cadrul spitalului dupa urmatorul calendar:

1. proba scrisa – 14.01.2019, ora 10⁰⁰

2. interviu – 16.01.2019, ora 10⁰⁰

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de maximun o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

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 documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- copiile ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea profesională (dacă sunt relevante pentru postul vacant);
- copie actualizată a carnetului de muncă și adeverință care să ateste vechimea totală în muncă și în specialitate;
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- recomandare de la ultimul loc de muncă;
- copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- chitanța de plata a taxei concurs de 50 de lei.

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 07.01.2019, 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 08.01.2019, ora 12⁰⁰.

Dupa sustinerea concursului si declararea candidatului admis, este obligatorie sustinerea interviului de avizare, conform pct. 2.3.4.1. din Normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, aprobate prin HGR nr. 1086/2013, avizare dată de către forul superior al spitalului.

Documentele aferente dosarului de avizare, conform prevederilor pct. 2.3.4.1.1 din Normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, aprobate prin HGR nr. 1086/2013 sunt:

-curriculum vitae;

-declaratia privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002 referitoare la incompatibilitatile auditorilor interni;

-o lucrare in domeniul auditului public intern privind executarea misiunilor de audit intern de asigurare;lucrarea in domeniul auditului public intern privind executarea misiunilor de audit intern de asigurare cuprinde max. 5 pagini si se redacteaza utilizand urmatoarele setari de pagina:format -A4, setari margini-sus si jos 1,5 , stanga 3 cm, ndreapta 1,5 cm; diacritice, font Times New Roman; marime scris-12 in text, 10 in tabele si note de subsol; spatiere la 1,5 randuri.

-doua scrisori de recomandare de la persoane cu experienta in domeniul auditului intern cu certificarea acestei calitati.

Referitor la interviul de avizare:

Interviul de avizare se sustine numai de catre candidatul declarat "admis".

Acesta consta in sustinerea de catre candidati, a lucrarii depuse in domeniul auditului intern privind executarea misiunilor de audit intern de asigurare.

Obtinerea avizului favorabil constituie cerinta obligatorie in vederea angajarii.

Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante si conducerii entitatii in cauza in termen de 2 zile de la data sustinerii interviului.

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

MANAGER,
Dr.Emilian Ioan IMBRI



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Ec.Miorita Luminita GÂLCĂ

CONSILIER JURIDIC,
Jurist Mirela DRĂGAN

**Tematica și bibliografia
pentru ocuparea postului de auditor gradul I- compartimentul de audit 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
- 12) Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completările ulterioare.

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,



CONSILIER JURIDIC,





FIȘA POSTULUI

Compartiment:	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN
POST:	AUDITOR I
Clasificare conform COR:	241105

CERINȚE POST	STUDII:	
	<ul style="list-style-type: none">Diploma de licența în specialitate	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate abilități: cunoștințe PC experiența : 4 ani vechime în specialitate, curs auditor intern	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		<ul style="list-style-type: none">Manager spital
	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

- Elaborează norme metodologice specifice spitalului în care își desfășoară activitatea, cu avizul DAPI-PMB;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern a activităților desfășurate în spital, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Informează DAPI-PMB despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului spitalului;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul spitalului în cauză.
- Aplicarea testelor de audit pentru confirmarea funcționării eficiente a controalelor principale și asupra unui eșantion de operațiuni;
- Raportează rezultatele auditului prin elaborarea raportului de audit;
- Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit;
- Evaluează anual riscurile asociate principalelor cicluri de activitate;
- Efectuează verificări impuse de legislația specifică activității de audit;
- Elaborează raportul anual pentru activitatea auditului intern și-l înaintează conducerii instituției, propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Desfășoară activități în baza planului anual și multianual, aprobat de conducerea instituției, utilizând metodologii specifice care cuprind standarde de audit și proceduri formalizate pe activități;
- Examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora;

- Monitorizează și informează conducerea instituției cu privire la stadiul elaborării și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
- 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;
- Cunoaște legislația și a normelor specifice activității de auditor intern, inclusiv Codul privind conduita etică a acestuia;
- Cunoaște 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;
- Cunoaștințe de utilizare PC-Microsoft Office, Internet;
- Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către conducătorului instituției;
- Respecta programul de lucru conform contractului de munca;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii;
 - Legea nr.82/1991 a contabilității, actualizata;
 - Legea nr. 672/2002R privind auditul public intern cu completările și modificările ulterioare;
 - H.G.R. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern cu modificările și completările ulterioare;
 - O.G. nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv cu completările și modificările ulterioare;
 - 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.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;
 - Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
 - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul 252/2004 al MFP pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
 - Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal
 - OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.
- 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.
- 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.
- Raspunde 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)			