

 **Spitalul Municipal**
Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA
HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057
EMAIL: secretariat@sphd.ro
WEB: http://www.sphd.ro
TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576


TUV
AUSTRIA
CERTIFIED
EN ISO 9001
Certificate No. 20190112005983
TUV AUSTRIA CERT GMBH


100
ROMÂNIA
100 ANI LIBERTATE ROMÂNIA

NR. 11010 / 23.11.2018

ANUNT

Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara va organiza la sediul unitatii, in intervalul **23.11.2018 – 21.12.2018** cu respectarea prevederilor HG 286/2011, concurs pentru ocuparea unui post vacant cu norma intreaga de **auditor public intern** (post de executie), perioada nedeterminata in cadrul **Compartimentului de Audit Public Intern**.

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante persoana care indeplineste urmatoarele **conditii generale**:

- a) are cetătenia română, cetătenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice:

- Diploma de licenta in stiinte economice
- 5 ani vechime in specialitate
- Curs de „Auditor Public Intern”.

1. Inscrierile se fac la Serviciul RUNOS – ec. Cristea Ana Maria – tel.0254713820 int. 210, pana in data de **11.12.2018** ora 07:00, in baza urmatoarelor acte:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- g) curriculum vitae.
- h) chitanta de plata (100 de lei).

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății și menționează dacă persoana se afla sau nu în evidența cu boli cronice și psihice. Comisia medicală va analiza documentele medicale și va afișa rezultatul analizei în data de **12.12.2018** prin sintagma “admis” sau “respins pe motive medicale”, având la bază prevederile legale aplicabile în sistemul sanitar public.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele nu mai pot fi completate ulterior.

2. **Selectia dosarelor**

În data de **13.12.2018** va fi afișat la avizierul institutiei rezultatul selectiei dosarelor de înscriere cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **14.12.2018** ora 12:00. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **14.12.2018**.

3. **Proba scrisă**

Proba scrisă se va desfășura în data de **18.12.2018** în Amfiteatrul spitalului, începând cu ora **11:00**, sub formă de test grilă, cuprinzând 25 de întrebări, cu o variantă de răspuns (a,b,c), modalitatea de corectare fiind prezentată în **anexa nr. 1** la prezentul anunț.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează.

Rezultatele probei scrise vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **18.12.2018**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **19.12.2018** ora 12:00. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **19.12.2018**.

4. **Proba interviu**

Candidații care au obținut 50 de puncte la proba scrisă vor susține în data de **20.12.2018** începând cu ora **11**, proba interviu stabilită pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în **anexa nr. 2** la prezentul anunț. Locul desfășurării probei interviu va fi afișat concomitent cu rezultatele probei scrise.

Planul interviului va fi întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestuia.

Rezultatele probei interviu vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **20.12.2018**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **21.12.2018** la ora 12:00. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **21.12.2018**.

Comunicarea rezultatelor finale se va face în data de **21.12.2018**.

Condițiile de participare și de desfășurare a concursului precum și alte date necesare desfășurării concursului se regăsesc în Regulamentul concursului.

La toate probele candidații vor prezenta cartea de identitate valabilă.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul RUNOS / Birou Personal sau la telefon 0254713820/ 210 sau 117.





ANEXA NR. 1

Grila utilizata la concursul de ocupare a postului vacant de auditor public intern la
Compartimentul de Audit Public Intern

- Se vor alcatui minim 2 seturi de subiecte cu 25 de intrebari, din care se va extrage un set;
- Fiecare intrebare va avea 3 variante de raspuns "a", "b", "c";
- Intrebarile au o varianta corecta;
- Fiecare intrebare este notata cu 4 puncte;
- Punctajul este de maximum 100 de puncte;
- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.





ANEXA NR. 2

Plan interviu - Grila de corectare - proba interviu pentru concursul de ocupare a postului vacant de audit public intern la Compartiment Public Intern

Proba interviu cuprinde 3 subiecte: total 100 de puncte dupa cum urmeaza:

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție – maxim 40 de puncte
2. Capacitatea de analiza si sinteza - maxim 30 de puncte
3. Motivația candidatului - maxim 30 de puncte



BIBLIOGRAFIE

Concurs de ocupare a postului vacant de **auditor public intern** la **Compartimentul de Audit Public Intern**

1. Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificarile si completarile ulterioare
2. HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;
3. OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;
4. OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
5. Legea contabilitatii nr. 82/1991





Spitalul Municipal

Dr. Al. Sandulescu Hunedoara

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Denumirea postului:	AUDITOR I
Loc de munca	COMP. AUDIT PUBLIC INTERN
Pozitie COR:	241306
Numele și prenumele titularului:	
Integrarea in structura organizatorica : Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	Manager
Are in subordine:	-
Titularul este înlocuit de:	
Relatii functionale :	
Relatii de reprezentare:	Compartimentul audit public intern
Relatii de colaborare:	Personalul din toate structurile spitalului
Atributii si sarcinile postului :	
<ul style="list-style-type: none">- Efectuarea misiunii de audit intern conform programarii aprobate de conducere;- Urmărirea procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulatia acestora si a sistemelor de contabilizare;- Verificarea si analiza procedurilor prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte si a punctelor slabe;- Efectuarea de controale interne de detectare(confruntarile cu banca, confruntarea balantei analitice cu cea sintetica,etc.);- Comunicarea cu conducerea spitalului semnaland prin raport rezultatul auditurilor interne;- Colectarea de elemente probante necesare pentru a trage concluzii si a exprima opinii asupra situatiilor financiare;- Utilizarea tehnicii sondajului,urmarind ca in emiterea unor judecati,riscurile sa fie cat mai mici;- Concluziile din lucrarile efectuate se vor concentra in rapoarte destinate informarii managerului;- Pastreaza secretul de serviciu.	
Atributii specifice postului:	
<ul style="list-style-type: none">a) elaborează norme metodologice proprii, specifice spitalului, privind exercitarea auditului public intern;b) elaborează planul de audit strategic (multianual), pe baza activităților identificate spitalului;c) 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;d) întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;e) actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a managerului;f) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de spital;g) 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;h) notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit;i) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare managerul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopulcontinuuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;	

- j) respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- k) elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- l) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

1.Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:

- a) să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- b) să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;
- c) să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- d) să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- f) să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- g) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă;
- h) să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesională;
- i) să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- j) să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- k) să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
- l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2.Conform **Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, art.22 și Ordinul MAI și MS nr.146/1427/2013:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- i) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

- j) la terminarea programului de lucru să deconecteze aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, să întrerupă iluminatul artificial și să oprească alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv.
- k) să nu fumeze în unitatea sanitară.

3. Conform Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în institutiile publice și Ordinului MS nr.1226/2012:

- a) fiecare salariat este obligat să raporteze orice nereguli pe care le sesizează privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- b) trebuie să aibe în vedere că deșeurile care rezultă ca urmare a desfășurării activității specifice spitalului, precum și a deșeurilor personale, de tip menajer, să fie colectate în recipienții special inscripționați
- c) este interzis să amestece între ele deșeurile medicale, carton, hârtie, PET și a deșeurilor menajere cu cele colectate selectiv;
- d) aplica codul de procedură privind colectarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012;
- e) minimizează cantitatea deșeurilor generate;

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- ⬇ Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute în Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- ⬇ Isi însuseste și respecta Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- ⬇ Cunoaste Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

Cerinte pentru ocuparea postului:

Studii de baza:

Specializare:

Medii

Superioare

Economist

Experiența necesară:

Cursuri speciale:

Minim 5 ani

Conform Legii 672/2002, și H.G. 1086/2013
Curs auditor

Acomodarea cu cerințele postului:

Pentru o persoană fără experiență pe această poziție, acomodarea cu cerințele postului se realizează în maximum 6 luni. Pentru o persoană cu experiență anterioară pe această poziție, acomodarea cu cerințele postului se realizează în maximum o lună.

Aptitudini și abilități necesare

Abilitățile pe care auditorul intern trebuie să le demonstreze în îndeplinirea sarcinilor, conform reglementării bunelor practici internaționale, se prezintă după cum urmează:

- a) Planificarea – ca activitate în munca de audit, este o competență specifică care solicită cunoștințe solide guvernanta corporativă și tehnici specifice de audit, precum și o experiență practică și o viziune realistă asupra făcut, cum și când.
- b) Cercetarea și analiza – cuprinde activități care vizează identificarea, culegerea și prelucrarea informațiilor și datelor entităților, domeniilor și sistemelor care sunt supuse auditului, dintre care nominalizăm: colectarea datelor, înregistrarea informațiilor și analiza.
- c) Evaluarea – ocupă un loc central în munca de audit intern, fiind o competență specifică în munca de audit care solicită cunoștințe solide și o experiență practică necesară care să acopere domeniile auditate.
- d) Comunicarea și raportarea – include abilități de ascultare activă și comunicare efectivă a diferitelor puncte de vedere. Abilități se referă atât la comunicarea orală, cât și la cea scrisă, de la toate nivelurile organizaționale și în toate situațiile de muncă.
- e) Consilierea – cuprinde activități care au ca obiective adăugarea unui plus de valoare și îmbunătățirea funcționării unei entități. În vederea realizării acestor obiective, auditorul trebuie să demonstreze, în principal,

abilități care vizează: rezolvarea problemelor, creativitatea, gândirea strategică etc.
f) Dezvoltarea așteptărilor – Perfecționarea pregătirii profesionale continue – include un set de abilități profesionale care vizează atât așteptările personalului, conducerii entității și chiar al partenerilor.

Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparate, materiale, documente interne, standarde):

- a. tehnica de calcul
- b. acces legis

Prezenta fișa este anexa la contractul individual de muncă.

HUNEDOARA

Data: __/__/____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Titular post : _____

MANAGER:

Semnatura _____

AVIZ CONSULTATIV :

1. Sindicat _____
2. Reprezentant al salariaților nesindicalizați
