

SPITAL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI

Str. Grădiniței nr. 5

Jud. Iași

Nr. 8164/22.5.2017

## PUBLICATIE DE CONCURS

Spitalul Municipal de Urgenta Pașcani organizează concurs/examen, în conformitate cu prevederile HGR nr. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- 1 post de auditor gradul I, la Compartiment audit public intern

Concursul consta în următoarele etape succesive: selecția dosarelor, proba scrisă și un interviu.

**Proba scrisă:** va avea loc în data de 15.06.2017, ora 9,00 la sediul Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani, str. Grădiniței nr. 5.

**Interviul** va avea loc în data de 21.06.2017, ora 9,00 la sediul unității.

Verificarea identității candidaților se va face înainte de începerea probei scrise pe baza buletinului/cărții de identitate. **Intrarea candidaților în sala este permisă până la ora 8,50.**

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul comisiei de concurs (Serv. RUNOS) până la data de 07.06.2017 ora 16,00.**

### CONDITII DE PARTICIPARE:

**Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:**

#### 1. Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie 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.

#### 2. Condiții specifice:

- diploma de licență în domeniul științelor economice
- minim 4 ani vechime în specialitatea studiilor economice

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;

- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, copie certificat casatorie, 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. Taxa de participare – 50 lei (se achita la casieria spitalului)
- i. Dosar carton cu șina

1. Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale care se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate și se vor prezenta îndosariate într-un dosar de carton cu șina în ordinea prevăzută mai sus;

2. Adeverința care atesta starea de sănătate conține, în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

3. În cazul documentului prevăzut la pct. 1 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.

4. Procedura de desfășurare a concursului este în conformitate cu prevederile **HGR nr. 286/2011** cu modificările și completările ulterioare.

**5. Se pot prezenta la următoarea etapa numai candidații declarați admiși la etapa precedentă:**

- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte și se vor prezenta la proba de interviu;
- Sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 puncte.

**Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu, întocmindu-se clasamentul final.**

**6. Criteriile de evaluare utilizate în cazul interviului:**

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Relații suplimentare se pot obține de la Serv. RUNOS al unității, tel. 0232763600 int. 110.

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

Data limita până la care se pot depune dosarele	<b>07.06.2017 ora 16,00</b>
Data selecției dosarelor	08.06.2017
Data afișării rezultatului selecției dosarelor	09.06.2017
Data limita de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	12.06.2017

Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	13.06.2017
Data desfășurării probei scrise	<b>15.06.2017 ora 9,00</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	16.06.2017
Data limita de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	19.06.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisa	20.06.2017
Data desfășurării probei de interviu	<b>21.06.2017, ora 9,00</b>
Data afișării rezultatului probei de interviu	21.06.2017
Data limita de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei de interviu	22.06.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba de interviu	23.06.2017
Data afișării rezultatelor finale	23.06.2017

**Afișat in data de 22.05.2017 ora 10,00.**

Manager  
Dr. Pânzaru Costică



Sef serv. RUNOS  
Ec. Puiu Carменуș G.

### FISA POSTULUI

Cod COR: 241105

**TITULAR POST:**

**FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA:** Auditor I

**LOC MUNCA:** Compartiment audit public intern

**GRADUL PROFESIONAL :** Auditor gradul I

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**CERINTELE POSTULUI:**

- a) Pregătirea profesionala: Studii superioare de lunga durata (economice)
- b) Experiența necesara: 4 ani vechime in specialitate;
- c) Conștiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- d) Cunostinte de operare pe calculator ;
- e) Dificultatea operațiunilor specifice postului: cunoașterea si aplicarea legislației in domeniile auditate; Efort intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- f) Responsabilitatea implicata de post: indeplinirea atribuțiilor specifice activității de audit, cu respectarea metodologiei de desfasurare a activitatii de audit;

**RELATII**

**a) IERARHICE:**

- este subordonat managerului sau inlocuitorului acestuia in lipsa sa din unitate;

**b) FUNCTIONALE:**

- colaboreaza cu toate structurile din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani si cu salariatii din cadrul unitatii in vederea realizarii misiunilor de audit public intern.

**PROGRAM DE LUCRU :**

- activitate curenta conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi.

**ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :**

**I. Atribuții specifice:**

1. Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul spitalului și Carta auditului public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul compartimentului de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Pascani;
2. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării managerului spitalului;
3. Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
4. Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul spitalului, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic managerului spitalului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
6. Informează organul ierarhic imediat superior – Primăria Municipiului Pascani, despre recomandările neînsușite de către managerul spitalului, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
7. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern prin transmiterea la UCAAPI/compartimentul de audit public intern ierarhic superior, din cadrul Primăriei Municipiului Pascani, la solicitarea acestora, de rapoarte periodice;
8. Elaborează *Raportul anual al activității de audit public intern* care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite entităților abilitate conform prevederilor legale in vigoare si cu respectarea termenelor legale de transmitere;

9. Raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de API;
10. Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
11. Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
12. Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern;
13. Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă, având obligația să participe la activități de pregătire profesională;
14. Respectă prevederile *Codului privind conduita etică a auditorului intern* aprobat prin OMFP nr. 252/2004;
15. Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
16. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduc, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii .
17. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
18. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
19. Are obligatia cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
20. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
21. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
22. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
23. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel;
24. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
25. Respecta prevederile legale in vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestora
26. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
27. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
28. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.
29. Atribuțiile enumerate nu sunt limitative, se completează cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile.

## **II. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM )**

1. Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
5. Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

## **III. Atributii generale:**

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
3. Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior ;
4. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;

5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
6. Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
7. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea locului de munca;
8. Respecta prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice.

#### **IV. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU( situatii de urgenta), colectare deseuri:**

1. Își însușește si respecta normele de securitate si sănătate in munca prevăzute in Legea nr. 319/2006 si normele de aplicare a acesteia;
- 1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
  - b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
  - c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  - e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
  - f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
  - g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
  - h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
  - i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
  - j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
  - k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
2. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protectia civila;
  3. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
  4. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in instituțiile publice.

#### **V. Atributii privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):**

1. Își însușește si respecta cerintele procedurilor SMI ;
2. Își însușește si respecta cerintele Manualului SMI ;
3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

#### **VI. Limite de competente :**

Isi desfasoara activitatea in cadrul Compartimentului de audit public intern, conform reglementarilor legale in vigoare Are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate, cu ocazia realizării acesteia.

#### **VII. Responsabilitati :**

1. Raspunde de executarea la timp si corect a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu in conformitate cu legislatia in materie, precum si cu alte normative in vigoare in acest domeniu de activitate ;
2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala,dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

**Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Șeful locului de muncă,

Funcția : Manager

Numele și Prenumele : dr. Panzaru Costica

Semnătura : .....

Luat la cunostință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: .....