

**SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN
S U C E A V A**

Nr. 4.051 din 24.04.2023

APROBAT, MINISTRUL
Manager general internar,
Ec. Cucuțean, Cristina
SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN SUCHEAVA

ANUNT

Serviciul de Ambulanță Județean Suceava scoate la concurs în data de 16.05.2023 ora 10,00 un post vacant de AUDITOR I pe perioadă determinată la S.A.J.Suceava

Condiții de participare generale :

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- are capacitatea deplină de exerciții ;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau unitățile sanitare abilitate ;
- îndeplinește condițiile de studii și după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor posturilor scoase la concurs ;
- 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.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției

- minim 4 ani vechime în specialitatea studiilor economice sau juridice;
- cunoștințe operare PC;
- declarație privind respectarea prevederilor art.22 din Legea 672/2002 referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- să dețină în conformitate cu art. 20 alin (3) din Legea 672/2002 privind auditul public intern: diplome/foi matricole/certificate de absolvire care să ateste competențe profesionale în domeniile:
 - a) audit intern;
 - b) managementul riscului, controlul intern și guvernanță;
 - c) management;
 - d) contabilitate;
 - e) finanțe publice;
 - f) tehnologia informației;
 - g) drept.

Concursul se va organiza conform calendarului următor :

- 16 mai 2023 ora 10.00 probă scrisă ;
- 18 mai 2023 ora 10.00 proba interviu.

Dosarele de înscriere se vor depune până pe data de 12.05.2023 ora 15,00 și vor conține :

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare ;

- copia și originalul actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea , potrivit legii
- copie și originalul după diploma de bacalaureat ;
- copia și originalul după diplomă de licență
- copii și originale după alte cursuri, master etc
- carnet de muncă sau adeverință care atestă vechimea în muncă, în alte meserii/sau specialitatea studiilor în copie și original);
- copie certificat căsătorie unde este cazul;
- cazier judiciar;
- certificat de integritate comportamentală;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de unități sanitare abilitate.;
- curriculum vitae ;
- taxă de concurs.

Bibliografie:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 683/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern și a Cartei auditului intern în cadrul Ministerului Sănătății;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 82 din 24 decembrie 1991 -Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale- cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 909 din 29 decembrie 1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a
- Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante- cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- H.G. nr. 841/1995 - privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 414 din 17 aprilie 2006 pentru aprobarea reglementărilor contabile specifice domeniului sanitar;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar , cu modificările și completările ulterioare ;
- OUG nr. 57/2019 Codul administrativ.

Relații suplimentare la Sediul S.A.J. Suceava Str.Scurtă nr.3, Biroul RUNOS sau la telefon
0230514602, 0728788609.

Secretar comisie
Liscun Elena

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului;
2. Denumirea postului: **AUDITOR INTERN**
3. Poziția în COR / Cod: **241306**
4. Departamentul / locația: Birou audit intern
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relații:

A. Internă:

Ierarhice: – subordonare: manager

Funcționale: cu personalul din compartimentele, birourile și substațiile din cadrul entității;

De colaborare: cu personalul din compartimentele, birourile și substațiile din cadrul entității;

De reprezentare: reprezintă compartimentul de audit intern.

B. Externă:

-cu autorități și instituții publice: Camera de Conturi Suceava-Curtea de Conturi a României, Direcția de Sănătate Publică Județeană Suceava, Ministerul Sănătății, Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), Ministerul Finanțelor Publice;

-cu organizații internaționale: _____;

-cu persoane fizice și juridice: numai în scopul misiunilor de audit;

- reprezintă unitatea în relațiile cu terții în domeniul auditului public intern.

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență
2. Calificarea necesară:
 - Cursuri de specializare în tehnici de auditare și / sau managementul calității.
 - Operare PC: Word, Excel, programe de baze de date.
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat: organizarea activității de audit public intern; organizarea timpului de lucru; deplasarea în teren pentru observarea fizică a elementelor auditate;

3.2. Efort intelectual: actualizarea permanentă a cunoștințelor structurate pe domeniile de competență, capacitate de analiză și sinteză, raționamente logice, gândire strategică și orientare către rezolvarea problemelor;

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite: abilități de comunicare, rezistență la stres, rigurozitate și disciplină, obiectivitate și imparțialitate, spirit de observație și detectare a erorilor, echilibru emoțional;

3.4. Tehnologii speciale: cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului, utilizarea calculatorului;

Responsabilitatea implicată pe post:

4.1. Integritate – auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern;

4.2. Performanța – desfășurarea activității la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului public, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;

4.3. Confidențialitatea tuturor informațiilor de serviciu;

4.4. Credibilitate – informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidele realității și de încredere.

4.5. Îmbunătățirea în mod continuu a cunoștințelor în vederea creșterii nivelului de pregătire.

4. Experiența de lucru necesară: 4 ani vechime în specialitatea studiilor.

III. Descrierea postului

1. Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul unității și Carta auditului public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul serviciului de audit public din cadrul Ministerului Sănătății;
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 unității;
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 unității 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 unității, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic managerului unității asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
6. Informează organul ierarhic imediat superior – Ministerul Sănătății, despre recomandările neînsușite de către managerul unității, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în maximum 15 zile calendaristice de la încheierea anului încheiat;
7. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern prin transmiterea la serviciul de audit public ierarhic superior, din cadrul Ministerului Sănătății, 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 la:
 9. – organul ierarhic imediat superior- Ministerul Sănătății, până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
 10. – Camera de Conturi Suceava, până la 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat;
11. Raportează imediat managerului unității și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de API, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate;
12. 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;
13. Arhivează documentele din cadrul biroului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
14. Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul biroului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
15. 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;
16. 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 cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;
17. Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
18. 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;

19. Pentru acțiunile întreprinse cu bună-credință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în limita acestora, auditorul intern nu poate fi sancționat sau trecut în altă funcție.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

1. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare.
2. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită etică și profesională în cadrul unității, normele generale privind exercitarea activității de audit public intern cât și procedurile de lucru generale și specifice ale unității.
7. cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
9. sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
10. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.
11. cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
12. are responsabilități în stabilirea necesarului de aprovizionare pentru buna desfășurare a activității biroului de audit intern.
13. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Indicatori de performanță:

- gradul de realizare a planului anual;
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- capacitatea de a comunica;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției;
- conduita în timpul serviciului.

Perioada de evaluare a performanțelor: Anual

MANAGER GENERAL,

Semnătura _____
Data: _____

Semnătura _____
Data: _____