



FIȘA POSTULUI

Prezenta constituie anexă la Contractul de muncă nr.

I. Elemente de identificare ale postului

1. Nume și prenume :
2. Poziția în statul de funcții :
3. Compartiment audit public intern
4. Denumirea postului : economist I A auditor
5. Nivelul studiilor :superioare
6. Nivelul postului: de executie

II. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului

1. Pregătirea de baza – diplomă licența – studii economice
2. Pregătire de specialitate, specializări , cursuri –

III. Sarcini organizatorice :

1. Locul de muncă : SAJ Brăila
2. Timpul de lucru : 8 ore /zi
3. Sfera de relații stabilite în cadrul raporturilor de muncă :
 - a) Ierarhice : manager general
 - b) Funcționale : cu toate unitățile sanitare
 - c) De colaborare : cu toate compartimentele care își derulează activitatea în cadrul SAJ Brăila

IV. Responsabilități și norme obligatorii corespunzătoare postului :

1. Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern si referatul de justificare al planului de audit public intern, în termenele si conditiile prevazute de Legea nr. 672/2002 si Ordinul MS nr. 840/2003 ;
2. Elaboreaza raportul de modificare al planului de audit, cand este cazul ;
3. Efectuiază verificarea modului în care a fost asigurat (conform prevederilor art. 13, al. (2) lit. « g » din Legea nr.672/2002 actualizata si Normele metodologice anuale , elaborate de Ministerul Finantelor Publice, privind inchiderea conturilor contabile,intocmirea si anexarea studiilor financiare al bilantului contabil anual), managementul asupra viabilitatii sistemului contabil, recomandarile facute si stadiul implementarilor acestora la nivelul unitatii, in care sens intocmeste raportul care atesta legalitatea si conformitatea datelor inscrise in bilantul contabil si contul

- de execuție aferent perioadei , respective aspectele deficitare constatate și recomandările făcute în vederea intrării în legalitate ;
4. Verifică modul de organizare și exercitare a controlului financiar propriu (în totalitate sau prin sondaj) recomandând în cazul constatării de iregularități extinderea perioadei auditate și de auditare conform prevederilor legale , recomandând înlăturarea deficiențelor constatate;
 5. Îndrumă și controlează activitatea financiar contabilă și gestionară la nivelul unității, recomandând acolo unde este cazul măsuri imediate de intrare în legalitate ;
 6. Urmărește implementarea recomandărilor transmise și propune, după caz, măsuri de sancționare contravențională a persoanelor vinovate de neimplementarea lor sau de implementarea lor parțială.;
 7. Răspunde de interpretarea greșită dată dispozițiilor legale în vigoare , de recomandările eronate făcute sau măsurile prost dispuse, situație ce ar prejudicia unitatea sau structura auditată;
 8. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al unității sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficacitate și eficiență;
 9. Transmite organului ierarhic superior, la cererea acestuia, rapoarte privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit ;
 10. Transmite organului ierarhic superior , până la data de 5 ianuarie ale anului , raportul anual privind activitatea de audit public intern, cu principalele constatări concluzii și recomandări, eventualele iregularități sau prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public;
 11. Respectă codul de conduită etică a auditorului intern și principiile privind competența, conștiința profesională, obiectivitatea individuală și pregătirea profesională continuă;
 12. Întocmește rapoartele de audit public intern, conform legislației în vigoare;
 13. Evaluează riscurile aferente operațiilor și sistemele informatice ale unității din următoarele puncte de vedere:
 - fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale
 - eficacitatea și eficiența operațiilor
 - protejarea patrimoniului
 - respectarea legilor , reglementărilor și contractelor
 - propune măsuri de perfecționare în cazurile în care acestea sunt necesare
 14. Trebuie să respecte programarea concediului de odihnă stabilită de compartimentul de resort și aprobată de managerul instituției , plecarea în concediu fiind însoțită de o cerere tip , vizată de biroul RUNOS, depusă cu minim 5 zile la secretariatul unității ;
 15. În caz de îmbolnăvire este obligat să anunțe biroul RUNOS ;
 16. Are obligația de a furniza toate datele solicitate de către compartimentul de resort, pentru înregistrarea acestora în evidențele stabilite prin normele legale în vigoare ;

17. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă între angajații Serviciului de Ambulanță Județean Brăila pe criterii etnice, politice, religioase, culturale, origine socială, vârstă, apartenență ori activitate sindicală ;
18. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie pentru bunul mers al activității ;
19. Răspunde disciplinar , penal sau contravențional , în concordanță cu prevederile legale în vigoare, de încălcarea Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare și funcționare , contractului colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă , deciziilor și dispozițiilor legale ale managerului general.