



Nr. de înregistrare: 32926/13.10.2022

ANUNȚ

Conform prevederilor:

H.G. nr. 286/2011 pentru 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 cu modificările și completările ulterioare;

Ordinului M.S. nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii;

Ordonanței de Urgență nr. 80 din 16 iunie 2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU ORGANIZEAZĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA URMĂTORULUI POST

În zilele de 07.11.2022 și 09.11.2022 - ora 10⁰⁰, în Clubul Spitalului:

- 1 post de auditor I, cu normă întreagă, pe durată nedeterminată în cadrul Compartimentului Audit Public Intern.

Condiții generale de participare:

- Are cetățenia 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 capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnat 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 de participare

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul economic sau juridic;
- minimum 4 ani vechime în specialitatea studiilor;
- cunoștințe operare calculator;
- curs sau atestat de auditor - constituie avantaj.

Concursul pentru postul de auditor I va consta în susținerea următoarelor **probe: scrisă și interviu.**

Dosarul de concurs va cuprinde:

1. Cerere de înscriere la concurs care se obține de la Serviciul RUNOS;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copia diplomelor de studii care atestă studiile;

4. Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințelor care să ateste vechimea în muncă;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie 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;
6. Adeverință eliberată de către medicul de familie sau de către unități sanitare abilitate, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (în caz de promovare a concursului, angajarea se va face doar după obținerea avizului de la medicul de medicina muncii);
7. Curriculum vitae;
8. Dovada plății taxei de concurs (se plătesc 50 lei la caseria unității).
9. Declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la Serviciul RUNOS.
10. Dosar plic.

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs (dosar plic) se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs din Serviciul RUNOS.

IMPORTANT!!!

Dosarele de concurs pentru postul de auditor I se depun în perioada 17.10.2022 - 28.10.2022.

Dosarele se depun la registratură, în următorul interval orar:

- de luni până joi între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
- vineri între orele 7⁰⁰ – 12⁰⁰.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul RUNOS, telefon: 0260/616920, interior 112 sau 0756078369.

Bibliografia pentru postul de auditor I

1. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VII Spitalele.
2. Legea nr. 672 /2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare.
3. HGR nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările 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 contabil 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 nr. 252/2004 al MFP pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditului intern.
10. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii.
11. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal.
12. Legea nr. 82/1991 (a contabilității) cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții generale

1. Cunoaște, aplică și asigură respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul Intern (RI), Contractul colectiv de muncă și Codul de conduită etică a Spitalului Județean de Urgență Zalău.
2. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență și nu părăsește locul de muncă, indiferent de motiv, fără aprobarea superiorului ierarhic.
3. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
4. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției, păstrează și utilizează în bune condiții și în mod responsabil inventarul din dotare.
5. Respectă drepturile pacienților, intimitatea și demnitatea acestora.
6. Comunică cu pacienții, aparținătorii și întreg personalul spitalului, folosind un limbaj respectuos.
7. Promovează raporturi de muncă colegiale în spirit de echipă și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă.
8. Pe durata desfășurării raporturilor de muncă cu angajatorul, cât și ulterior încetării acestora, are obligația de a păstra secretul profesional și confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor legate de locul de muncă și orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
9. Răspunde de aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate activității medicale, conform legislației în vigoare.
10. Respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului (circuitul personalului, circuitul pacienților, circuitul deșeurilor periculoase, circuitul lenjeriei, circuitul alimentelor etc.)
11. Răspunde de aplicarea normelor legislative în vigoare privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și sterilizării.
12. Utilizează echipamentul de protecție adecvat, complet, corect și corespunzător scopului pentru care este destinat. Poartă ecusonul la vedere.
13. Respectă și aplică normele legislative în vigoare cu privire la expunerea accidentală la sânge și produse biologice.
14. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă și își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea sa și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană/pacienții sau alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform legislației în vigoare.
15. Exploatează în siguranță echipamentele, aparatura, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, potrivit instrucțiunilor tehnice, neprocedând la înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii.
16. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
17. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
18. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau conflict și informează de îndată conducătorul locului de muncă.
19. Refuză 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 muncă.
20. Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât 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.
21. Cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul oricărui pericol iminent de incendiu sau situație de urgență, conform legislației în vigoare.
22. Nu fumează și nu consumă băuturi alcoolice în incinta instituției. Nu folosește telefonul mobil personal în timpul orelor de lucru.

23. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și evitării accidentelor poluării mediului, conform legislației în vigoare.
24. Respectă atribuțiile specifice din legislația în vigoare privind eliminarea deșeurilor perisabile și menajere.
25. Cunoaște politica referitoare la calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională și participă la atingerea obiectivelor specifice calității, stabilite de managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău.
26. Cunoaște, aplică și respectă protocoalele și procedurile specifice locului de muncă, elaborate în Spitalul Județean de Urgență Zalău, în caz contrar fiind pasibil de sancțiuni disciplinare.
27. Respectă cerințele Sistemului de Management Integrat al Calității și le îmbunătățește continuu.
28. Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, la:
 - a) Parole: Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu, nu divulgă nimănui și nu va permite nimănui să ia la cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
 - b) Copiere: Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului/organizației și nu transmite pe suport informatic și nici pe altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului/organizației sau care sunt accesibile în afara unității (inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic).
 - c) Acces: Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.

Atribuții și responsabilități specifice postului de auditor

1. Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul spitalului.
2. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării managerului spitalului.
3. 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.
4. 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.
5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern.
6. Eliberează Raportul anual al activității de audit public intern.
7. În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului unității.
8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică.
9. Raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate neregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate.
10. Își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern.
11. Compartimentul de audit intern notifică structura care va fi audiată cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit, notificarea cuprinde scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit, notificarea va fi însoțită de Carta auditului public intern.
12. Elaborează un proiect de raport de audit intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern, proiectul de raport de audit reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările.

Raportul de audit public intern este însoțit de documente justificative.

13. Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.

14. Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedural.

15. Elaborează proceduri și protocoale specifice auditului public.

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 conduită etică a auditorului intern.

18. În calitate de auditor intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți, 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. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu repartizate de manager, în limita competențelor profesionale și sub rezerva legalității.