

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE  
„DR.VICTOR BABEȘ”**

**FORMULAR ANUNT**

**Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” organizează în data de 26.09.2024, ora 10<sup>00</sup>, concurs/examen pentru ocuparea posturilor contractuale de execuție vacante după cum urmează:**

**- 1 post vacant de auditor gradul I în cadrul compartimentului de audit public intern.**

**Pot participa la interviu în vederea angajării, candidații care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:**

**A) Condiții generale necesare în vederea ocupării funcției contractuale sunt:**

- 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 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.**

## **B) Condiții specifice:**

- **Diplomă de licență în specialitatea postului (studii superioare economice de lungă durată);**
- **4 ani vechime în specialitate;**
- **Curs de auditor intern;**

### **Dosarul va cuprinde:**

- **cerere de înscriere la concurs;**
- **copie act de identitate;**
- **copie diplomă bacalaureat;**
- **copie diplomă de licență în specialitate;**
- **adeverință din care să reiasă faptul că îndeplinesc condițiile de vechime în specialitate;**
- **copiile documentelor care atesta efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice (certificare curs auditor);**
- **cazierul judiciar;**
- **certificat de integritate comportamentală;**
- **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;**
- **curriculum vitae;**
- **chitanța de plata a taxei concurs de 50 de lei.**

**Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalul în data de 26.09.2024, ora 10<sup>00</sup> și va consta în 2 probe:**

- 1. proba scrisă;**
- 2. interviul.**

### **Calendarul desfășurării concursului/examenului:**

- **28.08.2024 – 17.09.2024, ora 12<sup>00</sup> -Perioada de înscriere a candidaților;**
- **18.09.2024, ora 12<sup>00</sup> - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;**
- **20.09.2024, ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;**
- **23.09.2024, ora 12<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;**

- 26.09.2024, ora 10<sup>00</sup> - Desfășurarea probei scrise;
- 26.09.2024, ora 14<sup>00</sup>- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 27.09.2024, ora ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 30.09.2024, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 01.10.2024, ora 10<sup>00</sup> - Interviul de selecție;
- 01.10.2024, ora 14<sup>00</sup> - Afișare rezultat probă de interviu;
- 02.10.2024, ora ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba interviu;
- 03.10.2024, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba interviu;
- 03.10.2024, ora 12<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor concursului;

**Actele se depun la secretariatul spitalului din Șos.Mihai Bravu nr.281, sector 3, serviciul R.U.N.O.S., până la data de 17.09.2024, ora 12.00.**

**Lista cu persoanele care au dosarul "admis" se va publica pe site-ul spitalului la secțiunea "Anunțuri" în data de 18.09.2024, ora 12.00.**

**Tematica/bibliografia și Fișa postului pentru postul de auditor gradul I, sunt atașate prezentului anunț sau pot fi descărcate de pe site-ul spitalului [www.spitalulbabes.ro./anunțuri](http://www.spitalulbabes.ro./anunțuri).**

**După susținerea concursului și declararea candidatului admis, este obligatorie susținerea interviului de avizare, conform pct. 2.3.4.1. din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin HGR nr. 1086/2013, avizare dată de către forul superior al spitalului.**

**Documentele aferente dosarului de avizare, conform prevederilor pct. 2.3.4.1.1 din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin HGR nr. 1086/2013 sunt:**

- curriculum vitae;
- declaratia privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002 referitoare la incompatibilitatile auditorilor interni;
- o lucrare in domeniul auditului public intern privind executarea misiunilor de audit intern de asigurare;lucrarea in domeniul auditului public intern privind executarea misiunilor de audit intern de asigurare cuprinde max. 5 pagini si se redacteaza utilizand urmatoarele setari de pagina:format -A4, setari margini-sus si jos 1,5 , stanga 3 cm, ndreapta 1,5 cm; diacritice, font Times New Roman; marime scris-12 in text, 10 in tabele si note de subsol; spatiere la 1,5 randuri.
- doua scrisori de recomandare de la persoane cu experienta in domeniul auditului intern cu certificarea acestei calitati.

**Referitor la interviul de avizare:**

**Interviul de avizare se sustine numai de catre candidatul declarat "admis".**

**Acesta consta in sustinerea de catre candidati, a lucrarii depuse in domeniul auditului intern privind executarea misiunilor de audit intern de asigurare.**

**Obtinerea avizului favorabil constituie cerinta obligatorie in vederea angajarii.**

**Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante si conducerii entitatii in cauza in termen de 2 zile de la data sustinerii interviului.**

**Formular de înscriere**

Autoritatea sau instituția publică:
Funcția solicitată:
Data organizării concursului:
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

<b>Numele și prenumele</b>	<b>Instituția</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numărul de telefon</b>

**Anexez prezentei cereri dosarul cu actele în ordinea solicitată din anunț.**

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**  
**PENTRU POSTUL DE AUDITOR GRADUL I**

**TEMATICĂ:**

1. Atribuțiile compartimentului de audit public intern;
2. Numirea și revocarea auditorilor interni;
3. Pregătirea profesională continuă a auditorilor interni;
4. Elaborarea planului de audit public intern;
5. Referatul de justificare și structura planului de audit public intern;
6. Etapele misiunii de audit public intern;
7. Proceduri și documente elaborate pe parcursul desfășurării unei misiuni de audit public intern;
8. Tipuri de audit intern;
9. Incompatibilități referitoare la exercitarea auditului intern;
10. Contravenții și sancțiuni referitoare la auditul intern;
11. Organizarea și conducerea contabilității;
12. Contabilitatea instituțiilor publice;
13. Codul Controlului intern/managerial; Standarde de control intern managerial la nivelul instituțiilor publice;
14. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;
15. Principii și reguli bugetare;
16. Codul privind conduita etică a auditorului intern;
17. Spitalele.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificari si completari ulterioare, republicată;
2. H.G. nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
3. Legea nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată- TITLUL VII- Spitalele;
4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
5. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
6. Legea nr 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordin 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 – actualizată;

8. Legea nr. 82/1991 a contabilității, actualizată.
9. H.G.nr.235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;
10. H.G.nr.1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea procedurilor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
11. OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
12. Ordin nr.1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului control intern managerial al entităților publice.





## FIȘA POSTULUI

Nr.

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: **Execuție**  
\* Funcție de execuție sau de conducere
2. Denumirea postului: **Auditor**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
4. Scopul principal al postului: -

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: **Diplomă de licență în specialitatea postului**  
\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări): **Curs auditor intern**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Operare Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) nivel avansat**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Engleză, nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, răbdare**
6. Cerințe specifice\*\*\*: **cursuri de perfecționare în specialitate;**  
\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu**  
\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

### C. Atribuțiile postului:

- Elaborează norme metodologice specifice spitalului în care își desfășoară activitatea, cu avizul DAPI-PMB;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern a activităților desfășurate în spital, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Informează DAPI-PMB despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului spitalului;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul spitalului în cauză.
- Aplicarea testelor de audit pentru confirmarea funcționării eficiente a controalelor principale și asupra unui eșantion de operațiuni;
- Raportează rezultatele auditului prin elaborarea raportului de audit;

- Monitorizeaza implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit;
- Evalueaza anual riscurile asociate principalelor cicluri de activitate;
- Efectuează verificări impuse de legislația specifică activității de audit;
- Elaborează raportul anual pentru activitatea auditului intern și-l înaintează conducerii instituției, propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Desfășoară activități în baza planului anual și multianual, aprobat de conducerea instituției, utilizând metodologii specifice care cuprind standarde de audit și proceduri formalizate pe activități;
- Examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora;
- Monitorizeaza și informeaza conducerea instituției cu privire la stadiul elaborării și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
- Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, ale unor proiecte sau ale unor operațiuni, propune măsuri pentru corectarea acestora și eliminarea riscurilor, după caz;
- Cunoaște legislația și a normelor specifice activității de auditor intern, inclusiv Codul privind conduita etică a acestuia;
- Cunoștințe temeinice în domeniul financiar-contabil, achiziții publice și resurse umane;
- Capacitatea de a propune soluții conforme cu legislația în domeniu pentru rezolvarea unor situații ivite în desfășurarea activității de audit intern;
- Capacitatea de a planifica și organiza activitatea de audit intern;
- Cunoștințe de utilizare PC-Microsoft Office, Internet;
- Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor in vigoare;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de cate ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către conducătorului institutiei;
- Respecta programul de lucru conform contractului de munca;

**Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;
2. semnalează imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștința de aceasta;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.