



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ**  
**SEDIUL CENTRAL:**

Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151 Roman, Str. Speranței nr. 13  
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533 Tel. 0233.741313  
E-mail: [info\\_sajnt@yahoo.com](mailto:info_sajnt@yahoo.com)

**SUBSTAȚII:**  
Tg.Neamț, B-dul Ștefan cel Mare nr. 151  
Tel. 0233.790657  
Bicaz, Str. Bucăju lui nr. 15  
Tel. 0233.254330  
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Boiu  
Tel. 0233.258400



Nr..... / .....

**FIŞA POSTULUI**

Anexă la Contractul individual de muncă nr. .... din .....

**I. Unitatea: Serviciul de Ambulanță Județean Neamț**

**II. Denumirea postului: Auditor I**

Gradul profesional al ocupantului postului: Auditor

Pozitie in COR: 241306

Nivelul postului: de execuție

Locul de muncă: Compartiment Audit Intern – Stația Centrală Piatra Neamț

**III. Cerințe pentru ocuparea postului:**

- a) diploma de licență;
- b) vechime în specialitate: 4 ani;
- c) concurs pentru ocuparea postului.

**IV. Relații:**

1. ierarhice:

- a) este subordonat Managerului General;

2. funcționale:

- a) interne: cu membrii comitetului director și cu toate celelalte compartimente funcționale ale unității;

- b) externe: Ministerul Sănătății.

**V. Atribuții specifice:**

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 compartimentului de audit public intern 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 general;

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 futuror activităților desfășurate în cadrul unității, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic managerului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
6. Informează organul ierarhic superior, despre recomandările neinsușite de către manager, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neinsușite și consecințele neimplementării acestora, însăjuite de documentația relevantă, trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
7. Raportează periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern prin transmiterea la UCAAPII/compartimentul de audit public intern 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:
  - organul ierarhic imediat superior-Ministerul Sănătății, până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
  - Camera de Conturi Neamț până la 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat;
9. Raportează imediat managerului general și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de audit public intern, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze frauda sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovale;
10. 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;
11. Arhivează documentele din cadrul 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 cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;
14. Respectă prevederile *Codului privind conduită 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 interes, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
16. 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;

17. Oferă consiliere conducerii entității publice pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, în scopul îmbunătățirii activităților entității publice;

18. Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;

19. Participă în calitate de membru în comisiile în care a fost nominalizat de conducerea unității și pentru care a luat la cunoștință.

## **VI. Responsabilități:**

### **1. Responsabilități privind gestionarea bunurilor aflate sub inventar:**

a) Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;

b) Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

### **2. Responsabilități privind atribuțiile administrative ale postului:**

a) Menține ordinea și curățenia la locul de muncă;

b) Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

c) Răspunde de buna utilizare și întreținere a întregului inventar al său;

d) Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

### **3. Responsabilități privind managementul calității:**

a) Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;

b) Respectă procedurile și protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanță Județean Neamț;

c) Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;

d) Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea unității privind promovarea în afara unității a sistemului de management al calității care funcționează în unitate.

### **4. Responsabilități în domeniul SCIM – Control Intern Managerial:**

a) Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

b) Elaborează/Actualizează proceduri pentru activitățile pe care le desfășoară, care sunt necesară și procedură, în vederea asigurării dezvoltării controlul intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

c) Identifică riscurile asociate activităților desfasurate, în vederea realizării obiectivelor specifice la nivelul Compartimentului Audit Intern.

### **5. Responsabilități privind Protectia Muncii și ISU: Fiecare lucrător trebuie să:**

a) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b) este obligat să respecte și să aplice prevederile pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, conform Legii nr. 319/2006, HG. nr. 1425/2006, HG. nr. 1048/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 481/2004;

c) răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacitatea de răspuns și să participe la toate instrucțiunile impuse în acest sens;

d) utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc.;

e) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinal pentru păstrare;

f) nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înălțarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

g) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au molive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

h) aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

i) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;

j) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k) dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

## **6. În scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligațiile:**

a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și a celor specific locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă;

b) să participe la instructiunile și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice;

c) să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;

d) să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operații sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatelor tehnologice și de incălzire, scule necorespunzătoare);

e) să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înălțării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;

f) să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor de la locul de muncă.

VIII. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

Criterii de evaluare a performanței	Calificativul (1 – 5)	
	Minim	Maxim
1. Cunoștințe și experiență profesională	1	5
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	1	5
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	1	5
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	1	5
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	1	5
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	1	5
7. Condiții de muncă	1	5
<b>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>	1	5

**Calificativul evaluării:**

- a) nesatisfăcător: 1,00 – 2,00;
- b) satisfăcător: 2,01 – 3,50;
- c) bine: 3,51 – 4,50;
- d) foarte bine: 4,51 – 5,00.

Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): *anual*.

*MANAGER GENERAL,*

*DR. DORICE ALBU*

*VIZAT,  
Birou RUNOS,*

*AM LUAT LA CUNOSTINTA,*

**AM PRIMIT UN EXEMPLAR**

**DATA**

**SEMNATURA**