

FIȘA POSTULUI – AUDITOR I

Anexa la contractual individual de munca nr.....

I. Informații generale privind postul:

Numele și prenumele :

1. Denumirea postului : Auditor I

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România):

2. Compartimentul: Compartiment Audit

3. **OBIECTIVELE POSTULUI**

- Obiectivul general al auditului public intern în entitățile publice îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestora și poate fi atins, în principal, prin:
- activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza unitatii sanitare o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul unitatii sanitare pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.
- Asigurarea desfasurarii activitatii de auditor in Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta in conformitate cu normele legale.

4. Scopul principal al postului:

Scopul postului îl constituie desfasurarea activitatilor de audit public intern, necesare pentru asigurarea serviciilor si lucrarilor necesare bunei functionari a institutului și asigurarea cadrului legal necesar desfasurarii activitatilor in domeniul sau de competenta;

Nivelul postului : de subordonare

5. Pondere ierarhica: nu are

- Colaborează cu toate structurile IPMN

II. Conditii de ocuparea postului (Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului):

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul Economic.

1. Vechime în specialitate necesară: 4 ani
2. Perfectionari: cursuri de specialitate
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excell, sistemul informatic al Institutului
4. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere) – lb. Engleza, nivel mediu
5. Abilitati, calitati si aptitudini:
 - disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
 - Gandire analitica, putere de munca, capacitate de analiza si sinteza, atentie la detalii
 - Integritate, cooperare, dinamism
 - Auto-control, atentie, manualitate
 - Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
 - Abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;
 - Sprijinirea tuturor colegilor;
 - Cunostinte de operare PC (Word, Excell, sistemul informatic al Institutului)

6. Cerințe speciale: participarea la activitatea de formare profesională conform art.157 din **Legea 53/2003, republicată**.

III. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură spitalului ;
- păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial deținute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătate în muncă, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;
- sesizează seful ierarhic superior asupra oricăror probleme aparute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectă Regulamentul de Organizare Interioară (ROI) al unității sanitare;
- participă ca membru în comisiile și comitetele constituite în baza deciziilor Managerului spitalului;
- duce la îndeplinire orice alte dispoziții trasate de către seful ierarhic superior cu scopul îndeplinirii obiectivelor postului, în limitele respectării prevederilor legale.
- Respectă Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern, HG 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
- Respectă Responsabilitățile conform Legii 95/2006;
- Respectă **OG nr 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare**.
- De asemenea, este interzisă prezentarea în serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, s.a) și consumul acestora în timpul programului de lucru.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia; păstrează și respectă confidențialitatea documentelor din cadrul Serviciului, cât și a tuturor furnizorilor cu care IPMN are relații contractuale, respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Cunoaște, respectă și apără drepturile pacientului;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- La locul de muncă trebuie să aibă față de salariați o conduită cuviincioasă, de respect, conciliantă și fără a afecta, în vreun fel, atât integritatea fizică, morală și verbală.
- Are un comportament civilizat față de bolnavi/apartinători/reprezentanți legali/furnizori ai IPMN și nu se angajează cu aceștia în discuții pe probleme ce îi depășesc competența;
- În activitatea pe care o desfășoară nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc;
- Asigură cu respectarea legislației în vigoare rezolvarea situațiilor de urgență aparute în IPMN, în limita competențelor profesionale.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Răspunde pentru nesolicitarea managerului asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

- Utilizează, pastrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului din cadrul Compartimentului;
- Respectă programul de lucru
- Respectă programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului.
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- Operează în sistemul informatic al Institutului cu parola personală datele necesare pentru înregistrarea și asigurarea continuității activității în cadrul serviciului
- Îndeplinește orice sarcini trasate de manager conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale.
- Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, la solicitare;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;
- respectă și aplică R.O.F și R.O.I
- respectă și pune în aplicare Procedurile Operationale la nivelul instituției
- avizează, la nevoie, Procedurile Operationale de la nivelul instituției, din punct de vedere legal
- asigură arhivarea documentelor întocmite în cadrul compartimentului conform termenelor prevăzute de lege
- îndeplinește orice alte atribuții care sunt de competență sa, conform legii, și/sau primite ca sarcini din partea conducerii instituției;
- Salariatul va avea un comportament adecvat conform funcției pe care o deține și va da dovadă de: Promptitudine și profesionalism prin care va rezolva sarcinile primite de la superiorul ierarhic;
- Salariatul nu va depăși erori majore/întârzieri lunare în elaborarea și/sau rezolvarea sarcinilor primite – maximum 2 erori.
- În cazul unor reclamații întemeiate primite din partea mediului de afaceri se va accepta maximum o reclamație.
- În funcție de numărul și/sau gravitatea acestora se vor aplica sancțiuni graduale, conform normelor legale în vigoare.
- propune managerului asigurarea perfecționării salariaților din subordine în ceea ce privește pregătirea profesională a acestora.

2. Activități specifice postului:

A.1 Atribuțiile specifice auditorului public intern

- 1) 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;
- 2) Efectuează activități de audit public intern 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;
- 3) Informează UCAAPI (Ministerul Sănătății) despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- 4) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 5) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- 6) În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerul unității și structurii de control intern abilitate;
- 7) 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 entității publice în cauză.

A.2 Desfasurarea auditului public intern

Tipurile de audit sunt urmatoarele:

- a) auditul de sistem, care reprezinta o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control intern, cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficientelor si formularea de recomandari pentru corectarea acestora;
- b) auditul performantei, care examineaza daca criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor si sarcinilor entitatii publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciaza daca rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- c) auditul de regularitate, care reprezinta examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectarii ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice care le sunt aplicabile.
- d) Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, inclusiv asupra activitatilor entitatilor subordonate, aflate in coordonarea sau sub autoritatea altor entitati publice.
- e) Compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.

A.3 Activitati de statistica

1. intocmirea electronică a diverselor formulare, tabele, adrese necesare in cadrul compartimentului de audit;

A.4 Comunicarea

1. Cu managerul institutului semnalând prin raportul de audit rezultatul controalelor interne;
2. Concluziile din lucrarile efectuate se vor concentra in rapoarte destinate utilizatorilor dinainte stabiliti;
3. Pastrarea secretului de serviciu.

Alte atribuții:

- Respecta Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern, HG 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
- Respecta OMS 683/2014 pentru aprobarea Normelor metodologie specifice privind exercitarea auditului public intern și a Cartei auditului intern în cadrul Ministerului Sănătății
- Respecta PMFP 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
- colaborează la întocmirea de proiecte, regulamente, alte acte cu caracter normativ elaborate de unitate ;
- respecta normele privind protecția și securitatea în muncă precum și cele privind apărarea împotriva incendiilor ;
- îndeplinește toate sarcinile ce-i revin din legislația în vigoare în acest domeniu de activitate ;
- se preocupă de crearea și actualizarea bazei informaționale legislative a IPMN
- respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Contractul Colectiv de Muncă al spitalului ;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de managerul spitalului în legătură cu munca sa.
- sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază
- este direct răspunzătoare de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă.
- este direct răspunzătoare de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- să se preocupe în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu
- să respecte confidențialitatea actului juridic
- să respecte programul de lucru
- să asigure în cadrul serviciilor furnizate potrivit pachetului de servicii de bază toate activitățile necesare, în limita domeniului de competență

IV. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Manager
- superior pentru – Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu angajații din cadrul institutului

c) Relații de control: identifică deficiențele și informează managerul în vederea realizării demersurilor necesare în vederea aplicării prevederilor legale.

d) Relații de reprezentare: În limitele stabilite de conducerea instituției

Sfera relațională externă:

a) cu autorități, furnizori și instituții publice: relații funcționale.

b) cu persoane juridice private: relații funcționale în limitele stabilite de conducerea instituției

V. Atribuții și sarcini privind

1. Managementul calității:

- Aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- analizează impreuna cu managerul, periodic aspecte ce tin de modul de desfasurare a activitatii in Compartimentului Audit Public Intern propunând măsuri corespunzătoare;
- participa la elaborarea procedurilor/instructiunilor de lucru specifice locului de munca in vederea implementarii sistemului de management al calitatii;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii si indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

1.2 Comunicarea interactivă:

- Menține un dialog politicos, bazat pe respect cu personalul din cadrul Institutului.
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, in limita competentelor profesionale.
- Anunta, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunta personal managerul in cazul in care constata o neconformitate.

1.3 Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipa.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea in concediu
- Participa la ședințele organizate de managerul Institutului.

2. Elaborarea si intocmirea documentelor:

- Procedurile interne din Compartimentul Audit Public Intern
- alte documente, in conformitate cu competentele profesionale si legislatia in vigoare
- documentele specifice Compartimentului Audit Public Intern in conformitate cu legislatia in vigoare si procedurile interne.

3. Alte sarcini

Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din serviciu, conform procedurilor
- Intervine în caz de urgență
- Identifică factorii de risc si participa impreuna cu medicul epidemiolog la aplicarea masurilor de prevenire si control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor în vigoare
- Semnalează managerul și CPIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

4. Promovarea sănătății

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat managerului orice imbolnavire acuta pe care o prezinta, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

5. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență

- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participa la activități de cercetare

6. Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor:

Fiecare angajat isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit, angajatul are urmatoarele obligatii:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană și de personalul din subordine.
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, 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 securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
- Aplica normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participa la instruirile periodice efectuate de asistentul șef și semnează de luare la cunoștință;
- Cunoaște gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice și efectuarea de manevre invazive.
- **Nu folosește aparatele electrice cu mainile umede și le deconectează de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.**
- Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale
- se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși;
- respecta normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care paraseste locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.

- comunica imediat superiorului accidente suferite de propria persoana
- participa la instructajele periodice privind securitate in munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparaturii si echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor si respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

7. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare

8. Masurile administrative si de disciplina muncii

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât sa se respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță managerul de apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare;
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric în situația în care constată că există un pericol de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează managerul;
- Semneaza personal in condica de prezenta la intrarea si la iesirea din tura.
- Foloseste cardul de acces in institut si respecta procedura de paza
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea managerului, conform procedurii interne;
- Isi indeplineste sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregatirii profesionale, in limita legislatiei in vigoare;
- Completeaza fisa privind alerta la risc, conform procedurilor in vigoare.
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile codului de etica si integritate al institutului.

9. Atributii privind GDPR;

- **sa nu divulge si sa pastreze** in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;
- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- **sa nu divulge** nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizat de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizată de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutului sau care sunt accesibile in afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnic;

10. Atributii privind masuri de prevenire si combatere a efectelor pandemiei de Covid-19 (Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19)

- Purtarea mastii de protectie în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă

- Cunoaște și aplică prevederile Planului Alb al Institutului
- Cunoaște și aplică toate procedurile de prevenire și limitare a infecției cu Sars-Cov 2
- Pe durata stării de alertă în funcție de specificul activității și de nevoi, managerul Institutului poate dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activității pentru personalul propriu.
- Pe durata stării de alertă, managerul poate stabili, cu acordul salariatului, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației care a generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurilor de protecție a angajatului.
- Pe durata stării de alertă, salariatul va rămâne disponibil pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, în vederea realizării scopului prezentei legi.

VI. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006);
- Respectă confidentialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respectă circuitele functionale din serviciu și Institut
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de serviciu, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înainte de intrarea în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respectă regulamentul intern al institutului;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului Intern.
- Respectă și aplică legislația în vigoare privind auditul public intern și a altor prevederi legale cu incidență asupra activității institutului;
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de serviciu.
- Răspunde de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc)
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codul de etică și integritate al salariaților din Institut.

Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparaturii din incinta secției.
- Utilizează, pastrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente medicale, IT, etc)

Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Cooperează cu ceilalți colegi din institutie.
- Acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.

- Mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.

Responsabilitati privind semnalarea neregulilor:

- Deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care este responsabil, salariatul este obligat sa semnaleze nereguli, de care are cunostinta. Semnalarea neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

Responsabilitati privind accesul la resurse:

- Accesul la resursele materiale, financiare si informationale se face pe baza de parole si dispozitii ale managerului;

Responsabilitati pe linie de calitate si cunoastere a sistemului calitatii :

- Respecta, cunoaste si aplica politica managementului integrat in domeniul calitatii actului medical si obiectivele ce decurg din aceasta, cunoaste aspectele sistemului calitatii corespunzatoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaste si respecta cu strictete, conform competențelor profesionale, ierarhia de rezolvare a sarcinilor precum si procedurile întocmite la nivelul sectiei, raspunzand pentru neindeplinirea acestora.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului, angajatul semnatar al acestuia raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

VII. Calități și aptitudini:

- Capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, flexibilitate în gândire, spirit de echipă, rapiditate în luarea deciziilor, capacitate de sistematizare a informațiilor, de exprimare clară și concisă a informațiilor deținute, capacitate de adaptare în contexte diferite, autocontrol; asumarea răspunderii față de propriile acțiuni

VIII. Programul de lucru

- Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului.
- Program de lucru: Luni- Joi: 7.30-16.00 si Vineri: 08.00-14.00

IX. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii zilnice:

- Conform Registrului de riscuri al serviciului
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

X. Măsurile speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu infectare cu SARS CoV-2:

- a) angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimisi la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei;
- b) dacă intervalul de timp în care persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:
- c) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute); înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
- d) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfectiei timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibil, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;
- e) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când persoana suspect/confirmată s-a aflat în incintă:

nu este nevoie de curățenie/dezinfectie suplimentară, se mențin măsurile de curățenie și dezinfectie de rutină;

f) se informează persoanele cu care persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către managerul institutului prin decizii interne.

XI. Standarde de performanță (pentru obținerea calificativului "bine")

Cantitativ	Elaborarea 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;
	Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
	Efectuarea activităților de audit public intern 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; 3 activități/an
	Încadrarea în termenele legale de desfășurare al activităților specifice
	Raportează semestrial asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
	Arhivarea în registrul special al Compartimentului a documentelor și rapoartelor elaborate;
	Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual
	Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/dotărilor/dispozitivelor
	Disponibilitate la sarcini
Calitativ	Respectarea nivelului de competență indus de Fisa postului (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	Respectarea procedurilor specifice domeniului de activitate
	Motivare profesionistă a activităților de audit public intern
	Gestionarea și asumarea soluțiilor data ca urmare a auditului
	Calitatea și complexitatea lucrărilor efectuate
	Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa
	Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	Asumarea responsabilităților pentru acțiunile întreprinse
	Evaluarea impactului deciziilor
	Pastrarea confidențialității informațiilor
	Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)
Timp	Promptitudine în executarea sarcinilor
	Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	Timpul mediu de soluționare a procedurilor
	Utilizarea eficientă a timpului de muncă

Am luat la cunostință și am primit un exemplar

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta **Fișă a postului** poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.