

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 52

Denumirea postului	AUDITOR
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²⁾	De a oferi asigurare și consiliere managementului cu privire la funcționarea proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță și de evaluare a activității de audit public intern desfășurată de structurile de audit public intern din cadrul unităților aflate în subordinea sau sub autoritatea Ministerului Sănătății.
Atribuțiile postului³⁾	
1. Participă la elaborarea și actualizarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, precum și a cartei auditului intern specifice Ministerului Sănătății.	
2. Respectă normele, procedurile din cadrul Ministerului Sănătății, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern și buna practică în domeniul auditului intern.	
3. Participă la elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități de audit public intern, potrivit prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.	
4. Participă la elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public intern.	
5. Participă la actualizarea planului anual de audit public intern prin întocmirea unui referat de modificare a planului de audit public intern ce va fi transmis ministrului sănătății pentru aprobare.	
6. Participă la informarea UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora, sub semnătura șefului Serviciului audit public intern.	
7. Verifică, centralizează și transmite raportări cu privire la progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate în misiunile de audit public intern, către UCAAPI și Curtea de Conturi.	
8. Participă la verificarea, centralizarea și transmiterea de raportări cu privire la progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate în misiunile de audit public intern, către UCAAPI și Curtea de Conturi, sub semnătura șefului Serviciului audit public intern și a conducerii Ministerului Sănătății.	

9. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Serviciului audit public intern, destinat conducerii Ministerului Sănătății, UCAAPI și Curții de Conturi.
10. Participă la întocmirea de rapoarte și analize aferente raportării activității de audit, la solicitarea șefului Serviciului audit public intern, a ministrului sănătății, a UCAAPI și a Curții de Conturi.
11. Elaborează, centralizează, prelucrează și interpretează date și informații primite de la structuri/entități auditate cu scopul evaluării activității acestora.
12. Primește de la șeful Serviciului audit public intern adrese / sesizări / solicitări din domeniul de activitate și formulează răspunsuri.
13. Formulează răspunsuri pentru solicitările unităților aflate în subordonare sau sub autoritatea ministerului, cu acordul conducătorului serviciului audit public intern.
14. Asigură lucrările secretariatului Comitetului de Audit Intern, după caz.
15. Propune șefului Serviciului audit public intern măsuri privind eficientizarea activității de audit public intern din Ministerul Sănătății.
16. Întocmește și înaintează spre aprobarea șefului Serviciului audit public intern documentele de decontare a cheltuielilor de deplasare efectuate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
17. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ministerului Sănătății, Regulamentul de Ordine Interioară, programul de lucru, normele de protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă etc.
18. Utilizează în bune condiții aparatura, mobilierul, tehnica de calcul, telefoanele și celelalte aparate și mijloace din dotarea Serviciului audit public intern.
19. Participă la ședințele de analiză cu auditorii din cadrul Serviciului audit public intern din Ministerul Sănătății pentru evaluarea activității, a stadiului misiunilor de audit, a progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată.
20. Participă în comisiile de avizare numire/destituire a șefilor structurilor de audit din cadrul unităților subordonate Ministerului Sănătății/ auditorilor interni, după caz.
21. Respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare.
22. Participă la arhivarea atât fizică cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare.
23. Îndeplinește alte atribuții încredințate de șeful Serviciului audit public intern și de conducerea Ministerului Sănătății, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.
24. Își îmbunătățește în permanență cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue.
25. Participă la elaborarea unui program de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.
26. Asigură coordonarea metodologică a structurilor aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului.
27. Respectă cu strictețe legislația și procedurile pentru aplicarea normelor privind Regulamentul general privind protecția datelor.
28. Răspunde direct de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu.
29. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
30. Asigură suport pentru desfășurarea misiunilor de control ale Curții de Conturi a României la Ministerul Sănătății.

31. Diseminează structurilor din cadrul Ministerului Sănătății proiectul Raportului de audit și al Scrisorii către management, rezultat al misiunii de control al Curții de Conturi a României.
32. Întocmește și supune spre aprobare Planul de măsuri pentru implementarea recomandărilor consemnate în Scrisoarea către management, monitorizează implementarea acestora și raportează periodic conducerii Ministerului Sănătății modul de implementare.
33. Ține evidența și arhivează toate documentele ce rezultă din misiunile de control ale Curții de Conturi a României la Ministerul Sănătății.
34. Îndeplinește dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴⁾	Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵⁾	Științelor economice, științelor juridice, științelor sociale, științelor administrative, medicină, științele naturii și matematică - ramura informatică
Perfecționări/specializări ⁶⁾	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷⁾	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸⁾	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹⁾	Utilizarea calculatorului, editare text, calcul tabelar, utilizarea instrumentelor online
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰⁾	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹⁾	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale ¹²⁾	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional

	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice ¹³⁾	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴⁾	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵⁾	-
	Competențe digitale ¹⁶⁾	Nivel utilizator - Mediu
	Alte competențe specifice ¹⁷⁾	Competențe în domeniul auditului (diplome, certificări, cursuri, etc)
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Se subordonează Șefului Serviciului Audit Public Intern
	Relații funcționale	<ul style="list-style-type: none"> • Are relații de serviciu cu personalul din toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății, precum și cu personalul unităților aflate în subordinea și sub autoritatea Ministerului Sănătății • Colaborează cu personalul din cadrul Serviciului audit public intern
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezintă Ministerul Sănătății în relațiile cu terții în domeniul auditului public intern • Colaborează cu personalul din cadrul structurilor de audit din unitățile aflate în subordinea și sub autoritatea Ministerului Sănătății
	Organizații internaționale	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezintă Ministerul Sănătății în relațiile cu terții în domeniul auditului public intern
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională ¹⁸⁾		Libertatea decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului
Delegarea de atribuții și competență		<ul style="list-style-type: none"> • Pe durata absenței (deplasare / concediu de odihnă / incapacitate temporară de muncă), atribuțiile vor fi preluate de către doi auditori din cadrul Serviciului audit public intern.