



Aprobat,

Manager

Ec.Megheșan Zsuzsanna

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr.....

Numele si prenume:

Unitatea Sanitară : Spitalul Mun.Dr.Gh.Marinescu Târnăveni

Denumirea postului:Economist IA

Departamentul: Compartiment: Audit Public Intern

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii superioare - economice

2. Funcția corespunzătoare : de execuție

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul.

4. Sfera de relații

a) Ierarhice:



Se subordonează: • /Subordonat Managerului

Are în subordine: • nu are subordonați

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalul Mun. Dr. Gh. Marinescu Târnăveni

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea:

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului
- Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite

b. Costuri:

- Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare
Utilizarea rațională a materialelor

c. Timpul:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

d. Utilizarea resurselor:

- Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc)

e. Modul de utilizare a resurselor:

- Aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă
- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
- Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- Sprijinirea colegilor nou încadrați



III. Atribuțiile specifice auditorului intern din cadrul Compartimentului de audit

A) Atribuții generale

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g) respectă normele de sănătate, securitate și igiena în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- k.) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului locului de munca orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- l) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior, respectiv de către Managerul Spitalului Mun.Dr.Gh.Marinescu Târnăveni

B) Atribuții specifice postului

- a) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;



- b) Efectuează activitățile de audit public intern planificate;
- c) Informează unitatea ierarhic superioară despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- d) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- e) Elaborează și transmite raportul anual al activității de audit public intern din cadrul Spitalului Mun.Dr.Gh.Marinescu Târnăveni

IV. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PS1;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

V. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Mun.Dr.Gh.Marinescu Târnăveni;

VI. Precizări

- In funcție de perfecționarea sistemului de organizare a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Serviciul/Departamentul: Compartimentul de Audit Public Intern

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL
"DR. GHEORGHE MARINESCU"
TÂRNĂVENI



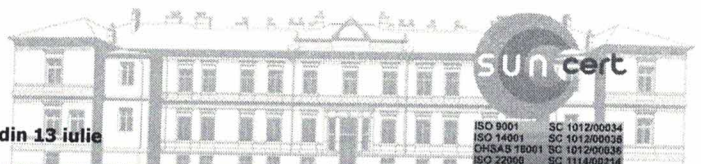
Numele și Prenumele :

Semnătura:

Data:

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 1465 din 13 iulie 2011