

## Atribuțiile postului:

1. participă, în calitate de membru al echipei de audit, la realizarea misiunilor de audit public intern la care a fost numit prin ordin de serviciu;
2. asigură supervizarea derulării misiunilor de audit, în situația în care a fost numit prin ordin de serviciu drept supervisor al misiunii/coordonator al echipei de audit;
3. aplică în cadrul misiunilor de audit public intern normele, metodologiile, procedurile și ghidurile care reglementează această activitate în general și în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
4. întocmește corect, complet și la timp, proiectul de raport/raportul de audit public intern, pentru obiectivele/activitățile pe care le-a auditat, conform programului de audit, pentru misiunile de audit la care a fost numit prin ordin de serviciu și îl transmite coordonatorului echipei de audit;
5. centralizează, analizează și prelucrează constatările, cauzele, consecințele și recomandările referitoare la obiectivele/activitățile auditate, înaintate de membrii echipei de audit, pentru misiunile de audit intern la care a fost numit prin ordin de serviciu coordonator al echipei de audit;
6. asigură coerența proiectului de raport/raportului de audit intern, din punct de vedere al formei și conținutului, pentru misiunile de audit intern la care a fost numit prin ordin de serviciu coordonator al echipei de audit;
7. înaintează proiectul de raport/raportul de audit intern directorului DAPI, spre supervizare pentru misiunile pentru care a fost numit prin ordin de serviciu coordonator al echipei de audit;
8. asigură urmărirea recomandărilor aprobate prin rapoartele de audit, în cazul misiunilor la care a fost numit prin ordin de serviciu, pentru obiectivele/activitățile pe care le-a auditat, conform programului de audit;
9. raportează iregularitățile constatate cu ocazia misiunilor de audit public intern către supervisorul misiunii/directorul DAPI;
10. raportează recomandările neînsușite de către Președintele CNAS către supervisorul misiunii/directorul DAPI;
11. îndeplinește sarcinile ce-i revin din Programul anual de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern comunicat;
12. poate participa la elaborarea/actualizarea proiectului planului multianual și al planului de audit public intern pe anul următor și/sau, în situația în care a fost nominalizat de către directorul DAPI;
13. poate participa la actualizarea și monitorizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, în situația în care a fost nominalizat de către directorul DAPI;
14. poate formula propuneri de îmbunătățire a normelor, metodologiilor, ghidurilor sau procedurilor utilizate în activitatea de audit intern, pe care le transmite, pentru analiză și avizare, directorului DAPI;
15. poate participa la elaborarea rapoartelor periodice privind activitatea de audit public intern din sistemul de asigurări sociale de sănătate, în situația în care a fost nominalizat de către directorul DAPI;
16. soluționează corect și complet lucrările care i-au fost repartizate spre rezolvare;
17. respectă termenele de elaborare și prezentare spre aprobare/supervizare a lucrărilor ce îi sunt repartizate;
18. poate formula propuneri de îmbunătățire a modului de desfășurare a misiunilor de audit public intern în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
19. poate formula propuneri de actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, pe care le înaintează directorului DAPI;

20. studiază legislația în vigoare privind auditul public intern, precum și cea aferentă domeniilor auditate;
21. exercită autocontrol și control mutual pentru lucrările pe care le primește spre soluționare;
22. informează, de îndată, în scris, președintele CNAS și directorul DAPI, în cazul în care se găsește în una din situațiile prevăzute art. 22 (6) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare;
23. asigură confidențialitatea informațiilor și documentelor verificate cu ocazia misiunilor de audit public intern;
24. asigură, conform legislației în vigoare și condițiilor logistice disponibile, arhivarea documentelor misiunilor de audit public intern conform obiectivelor auditate pentru care a fost numit prin ordin de serviciu coordonator al echipei de audit;
25. poate participa la elaborarea documentelor privind implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul DAPI, pe care le înaintează, spre analiză și avizare, directorului DAPI, în situația în care a fost nominalizat în acest sens;
26. aplică procedurile operaționale existente la nivelul direcției;
27. respectă normele privind asigurarea securității și sănătății în muncă la nivelul direcției;
28. respectă regulile de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul direcției;
29. respectă programul de lucru și folosește integral și eficient timpul de lucru.
30. participă conform legislației în vigoare la programele de pregătire profesională organizate de UCAAPI/instituții autorizate
31. participă conform legislației în vigoare la programele de pregătire profesională conform programului de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
32. răspunde conform competențelor pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
33. are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.