

**A N U N Ţ**

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, cu sediul în București, Str. Sf. Ecaterina, nr.3, sector 4, organizează procedura privind ocuparea prin transfer la cerere a două posturi vacante de auditor pe perioadă nedeterminată din cadrul Compartimentului Audit Intern

Nr. Crt.	Funcția	nivel studii	grad / treaptă profesională
1	Auditor	S	IA
2	Auditor	S	I

Condiții specifice de transfer la cerere:**Auditor IA**

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalență în domeniul științelor juridice sau economice ;
- Vechime: minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite;
- Experiență profesională în domeniul auditului public intern/auditului intern de minim 1 an;
- Cursuri de formare profesională a adulților în domeniul auditului intern /auditului public intern probate prin certificate emise de furnizori de formare profesională a adulților autorizați de Autoritatea Națională pentru Calificări sau studii postuniversitare în domeniul auditului public intern/auditului intern probate cu documente;
- Cunoștințe de operare PC – cunoștințe nivel mediu (MS Office :Word,Excel,PowerPoint)

Auditor I

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalență în domeniul științelor juridice sau economice ;
- Vechime: minim 4 ani în specialitatea studiilor absolvite;
- Experiență profesională în domeniul auditului public intern/auditului intern de minim 1 an;
- Cursuri de formare profesională a adulților în domeniul auditului intern /auditului public intern probate prin certificate emise de furnizori de formare profesională a adulților autorizați de Autoritatea Națională pentru Calificări sau studii postuniversitare în domeniul auditului public intern/auditului intern;
- Cunoștințe de operare PC – cunoștințe nivel mediu (MS Office :Word,Excel,PowerPoint)

Condiții generale necesare în vederea transferului la cerere:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul ASSMB prin registratură instituției în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului de transfer la cerere următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat prin anunț;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă , în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului și dovada exeperienței profesionale în audit public intern/audit intern ;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar,numărul,data,numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stability prin ordin al ministrului sănătății
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru

completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele **originale**, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE:

12.03.2025

Procedura de selecție în cadrul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive :

- a) analiza documentelor depuse și selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer.
- b) proba interviu din tematica și bibliografia propusă.
Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții admiși la etapa de selecție
- c) aprobarea cererii de către Directorul General al ASSMB și înștiințarea solicitantului.
- d) obținerea de către candidații admiși la transfer a avizului Direcției de Audit Public Intern din cadrul PMB.
- e) depunerea de către candidați la Registratura ASSMB a avizelor obținute de la DAPI -PMB.
- f) transmiterea înștiințării autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea persoanele admise la transfer de către Direcția Juridică și RUNOS despre aprobarea cererii de transfer.
- g) emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea personalul contractual titular al cererii de transfer în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării a actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere.
Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Dosarele se depun la Serviciul Resurse Umane din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București București din Bd. Dimitrie Cantemir Nr. 1, Bl. B2, Parter, Sector 4 începând cu data de 21.02.2025, până pe data de 12.03.2025, orele 15.00. Intervalul orar pentru depunerea dosarelor: luni-joi 8.00 – 16.30, vineri 8.00 – 14.00.

CALENDAR SELECTIE DOSARE SI PROBA INTERVIU

Data	Descrierea acțiunii
21.02.2025	PUBLICARE ANUNȚ
pâna la data de 12.03.2025 ora 14:00	Perioada depunerii dosarelor de înscriere

13.03.2025	Selecția dosarelor, afișarea centralizatorului cu rezultatul selecției dosarelor
14.03.2025 până la ora 13:00	Termen depunere contestații la rezultatul selecției dosarelor de către candidații al căror dosar a fost respins
17.03.2025	Termen afișare rezultate contestații dosare
18.03.2025	PROBA INTERVIU Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții admiși la etapa de selecție de la orele <u>09:00</u> la sediul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București din Bd. Dimitrie Cantemir Nr. 1, Bl. B2, Parter, Sector 4, sala “Amfiteatru”.
19.03.2025	Afișare centralizator rezultate proba interviu
20.03.2025 până la ora 14:00	Termen depunere contestații proba interviu
21.03.2025	Termen afișare rezultate contestații Afișare rezultate finale

Bibliografie:

- Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinul 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul Administrativ ;
- Legea 273/2006 privind finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- Legea 82/1991 - Legea contabilității
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

Tematica

1. Organizarea auditului public intern
2. Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni
3. Misiunile de asigurare
4. Misiunea de consiliere
5. Misiunea de evaluare a activității de audit public intern

6. Carta auditului intern
7. Desfășurarea auditului public intern
8. Auditorii interni
9. Contravenții și sancțiuni conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
10. Principiile fundamentale ce trebuie respectate în activitatea de audit
11. Regulile de conduită ale auditorului intern
12. Componența și atribuțiile Comisiei de Monitorizare a sistemului de control intern managerial
13. Glosarul de termeni al sistemului de control intern managerial
14. Gruparea standardelor în cele cinci componente ale sistemului de control intern managerial
15. Standardele de control intern managerial. Descriere și cerințe generale
16. Închirierea bunurilor proprietate publică
17. Darea în administrare a bunurilor proprietate publică
18. Drepturile și obligațiile ale personalului contractual precum și răspunderea acestora
19. Prevederi referitoare la investiții publice locale
20. Conținutul și structura bugetelor
21. Elaborarea bugetelor
22. Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.
23. Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu
24. Organizarea și conducerea contabilității
25. Modalități de atribuire conform Capitol III Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
26. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
27. Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile

**APROB,
DIRECTOR GENERAL,**

COMPARTIMENT : AUDIT INTERN

FIȘA POSTULUI AUDITOR INTERN IA

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Auditor Intern
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA
4. Scopul principal al postului: Desfășurarea unei activități independente și obiective ,care să dea entității o asigurare rezonabilă în ceea ce privește funcționalitatea sistemului de control intern ,oferind consiliere pentru îmbunătățirea operațiunilor și contribuind la adăugarea de valoare actului managerial ,ajutând entitatea publică să-și atingă obiectivele.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalență în domeniul științelor economice/juridice (7 ani vechime)
2. Perfecționări (specializări): Curs auditor public intern /auditor intern
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office și Internet - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza sau franceza nivel de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru,obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției,cunoașterea legislației în domeniul auditului public intern și a controlului intern managerial.
6. Cerințe specifice : -
7. Competența managerială : Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Participă la elaborarea/modificarea planului multianual și anual de audit intern corespunzător scopului și obiectivelor auditului intern conform legislației în vigoare;
2. Realizează misiuni de asigurare și consiliere la nivelul structurilor proprii ale A.S.S.M.B. în conformitate cu dispozițiile legale specifice auditului public intern ;
3. Întocmește documentele specifice activității de audit intern în funcție de scopul și obiectivele auditului intern și conform planului de audit;
4. Analizează documentele auditate, colectează probe de audit, emite concluzii și formulează recomandări pertinente privind aspectele auditate;
5. Informează în termenele legale pe Directorul General al ASSMB prin formularul de constatare și raportare a iregularităților (FCRI), cu privire la iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate;
6. Urmărește realizarea în bune condiții a obiectivelor stabilite, temeinicia constatărilor de audit și a recomandărilor propuse, respectarea procedurilor de audit intern și a legislației aplicabile;
7. Analizează sistemele de management și control intern ale structurilor auditate, identifică vulnerabilitățile acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de

- sisteme/programe/măsuri/proiecte sau operațiuni;
8. Analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată.
 9. Raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către Directorul General;
 10. Evaluează stadiul de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse în funcție de informările primite de la structurile auditate;
 11. Contribuie la elaborarea, actualizarea și implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul structurii;
 12. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul structurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entității publice;
 13. Centralizează activitățile declarate procedurale și actualizează centralizatorul proceselor/activităților semnificative desfășurate în cadrul structurii ori de câte ori se impune acest lucru, dar minim cel puțin odată pe an;
 14. Elaborează/actualizează procedurile documentate la nivelul Compartimentului potrivit dispozițiilor legale în vigoare și a procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul ASSMB;
 15. Aplică procedurile operaționale la nivelul structurii și pe cele de sistem la nivelul A.S.S.M.B.;
 16. În ședințele periodice, supune spre analiza colectivului conținutul procedurilor în lucru;
 17. Identifică, analizează, semnalează și propun spre analiza colectivului riscurile identificate ce ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor structurii de audit intern;
 18. Colectează riscurile aferente activităților Compartimentului, documentația aferentă și identifică strategia de risc. Propun clasarea, escaladarea sau reținerea pentru gestionare a riscurilor;
 19. Centralizează riscurile gestionabile și elaborează “Registrul riscurilor” la nivelul structurii actualizându-l ori de câte ori este necesar dar minim o dată pe an ;
 20. Propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către Directorul General al ASSMB;
 21. Elaborează anual ”Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor” la nivelul structurii;
 22. Participă la elaborarea *Raportului anual de audit public intern*;
 23. Respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Contractului Colectiv de Muncă, a Normelor de conduită profesională stabilite la nivel instituțional precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
 24. Respectă și se supune instruirii și informării în probleme de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
 25. Participă la operațiunea de inventariere a unităților arhivistice a documentelor Compartimentului Audit Intern și le predă, în condițiile legii, către responsabilul cu arhiva, desemnat la nivelul instituției;
 26. Respectă și răspunde de păstrarea confidențialității tuturor documentelor, lucrărilor, datelor și informațiilor de la nivelul structurii;
 27. Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu utilizează sisteme informatice, echipamentele de birotică conform regulamentelor/procedurilor aprobate la nivel instituțional;
 28. Colaborează cu personalul din structură pentru realizarea sarcinilor comune de serviciu;
 29. Realizează orice alte sarcini stabilite prin decizii ale Directorului General în limitele stabilite de lege, conform competențelor profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul General al ASSMB
- superior pentru: -

b) **Relații funcționale:** Cu toate structurile ASSMB

c) **Relații de control:** -

d) **Relații de reprezentare:** în limita mandatelor ce-i vor fi acordate de conducerea ASSMB

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita mandatelor ce-i vor fi acordate de conducerea ASSMB

b) cu organizații internaționale: în limita mandatelor ce-i vor fi acordate de conducerea ASSMB

c) cu persoane juridice private: în limita mandatelor ce-i vor fi acordate de conducerea ASSMB

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

**APROB,
DIRECTOR GENERAL,**

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

FIȘA POSTULUI AUDITOR INTERN I

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Auditor Intern
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: Desfășurarea unei activități independente și obiective, care să dea entității o asigurare rezonabilă în ceea ce privește funcționalitatea sistemului de control intern, oferind consiliere pentru îmbunătățirea operațiunilor și contribuind la adăugarea de valoare actului managerial, ajutând entitatea publică să-și atingă obiectivele.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalență în domeniul științelor economice/juridice (7 ani vechime)
2. Perfecționări (specializări): Curs auditor public intern /auditor intern
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office și Internet - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza sau franceza nivel de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției, cunoașterea legislației în domeniul auditului public intern și a controlului intern managerial.
6. Cerințe specifice : -
7. Competența managerială : Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Participă la elaborarea/modificarea planului multianual și anual de audit intern corespunzător scopului și obiectivelor auditului intern conform legislației în vigoare;
2. Realizează misiuni de asigurare și consiliere la nivelul structurilor proprii ale A.S.S.M.B. în conformitate cu dispozițiile legale specifice auditului public intern ;
3. Întocmește documentele specifice activității de audit intern în funcție de scopul și obiectivele auditului intern și conform planului de audit;
4. Analizează documentele auditate, colectează probe de audit, emite concluzii și formulează recomandări pertinente privind aspectele auditate;
5. Informează în termenele legale pe Directorul General al ASSMB prin formularul de constatare și raportare a iregularităților (FCRI), cu privire la iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate;
6. Urmărește realizarea în bune condiții a obiectivelor stabilite, temeinicia constatărilor de audit și a recomandărilor propuse, respectarea procedurilor de audit intern și a legislației aplicabile;
7. Analizează sistemele de management și control intern ale structurilor auditate, identifică vulnerabilitățile acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme/programe/ măsuri/proiecte sau operațiuni;

8. Analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată.
9. Raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către Directorul General;
10. Evaluează stadiul de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse în funcție de informările primite de la structurile auditate;
11. Contribuie la elaborarea, actualizarea și implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul structurii;
12. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul structurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entității publice;
13. Centralizează activitățile declarate procedurale și actualizează centralizatorul proceselor/activităților semnificative desfășurate în cadrul structurii ori de câte ori se impune acest lucru, dar minim cel puțin odată pe an;
14. Elaborează/actualizează procedurile documentate la nivelul Compartimentului potrivit dispozițiilor legale în vigoare și a procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul ASSMB;
15. Aplică procedurile operaționale la nivelul structurii și pe cele de sistem la nivelul A.S.S.M.B.;
16. În ședințele periodice, supune spre analiza colectivului conținutul procedurilor în lucru;
17. Identifică, analizează, semnalează și propun spre analiza colectivului riscurile identificate ce ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor structurii de audit intern;
18. Colectează riscurile aferente activităților Compartimentului, documentația aferentă și identifică strategia de risc. Propun clasarea, escaladarea sau reținerea pentru gestionare a riscurilor;
19. Centralizează riscurile gestionabile și elaborează "Registrul riscurilor" la nivelul structurii actualizându-l ori de câte ori este necesar dar minim o dată pe an ;
20. Propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către Directorul General al ASSMB;
21. Elaborează anual "Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor" la nivelul structurii;
22. Participă la elaborarea Raportului anual de audit public intern;
23. Respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Contractului Colectiv de Muncă, a Normelor de conduită profesională stabilite la nivel instituțional precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
24. Respectă și se supune instruirii și informării în probleme de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
25. Participă la operațiunea de inventariere a unităților arhivistice a documentelor Compartimentului Audit Intern și le predă, în condițiile legii, către responsabilul cu arhiva, desemnat la nivelul instituției;
26. Respectă și răspunde de păstrarea confidențialității tuturor documentelor, lucrărilor, datelor și informațiilor de la nivelul structurii;
27. Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu utilizează sisteme informatice, echipamentele de birotică conform regulamentelor/procedurilor aprobate la nivel instituțional;
28. Colaborează cu personalul din structură pentru realizarea sarcinilor comune de serviciu;

29. Realizează orice alte sarcini stabilite prin decizii ale Directorului General în limitele stabilite de lege, conform competențelor profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul General al ASSMB

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: Cu toate structurile ASSMB

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limita mandatelor ce-i vor fi acordate de conducerea ASSMB

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita mandatelor ce-i vor fi acordate de conducerea ASSMB

b) cu organizații internaționale: în limita mandatelor ce-i vor fi acordate de conducerea ASSMB

c) cu persoane juridice private: în limita mandatelor ce-i vor fi acordate de conducerea ASSMB

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă

.....
posesor al BI/CI serianr., angajat în prezent în cadrul

.....pe funcția contractuală deformulez

prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere, pe funcția contractuală de

..... din cadrul Compartimentului Audit Intern – ASSMB , cu respectarea

dispozițiilor art.32(1) ,(2) lit.b din *Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din*

fonduri publice și a art. 506 (1) lit.b),(2),(3),(8) coroborat cu art.551 din *Ordonanța de Urgență*

57/2019 privind Codul Administrativ alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) din *Ordonanța de urgență a*

Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Domnului Director General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

domiciliat/ă în

cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către ASSMB, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,