



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CLUJ
Compartimentul Audit public Intern

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
A.J.O.F.M.CLUJ
NISTE OTILIA-MARIA

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: Auditor superior

Nivelul postului: Functia publica corespunzatoare categoriei functionarilor publici de executie.

Scopul principal al postului: Exercițarea auditului public intern ca activitate functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii privind derularea activitatilor din cadrul entitatii, evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare. Ajuta in mod real si eficient la depistarea disfunctionalitatilor si nonconformitatilor ; contribuie la derularea activitatii fara sincope, cu eficacitate, eficienta si economicitate, la indeplinirea scopului si existentei agentiei in ocuparea fortei de munca si gestionarea bugetului asigurarilor de somaj.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma.

Perfecționări (specializări): Pe langa pregatirea de baza sunt necesare cursuri de perfectionare in domeniu si cunostinte specifice de legislatia muncii, studiu individual pentru perfectionarea cunostintelor precum si actualizarea permanenta a acestora .

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): In vederea exploatarii corecte a informatiilor din bazele de date existente si a aplicatiilor puse la dispozitie este necesar un nivel ridicat de operare pe calculator (Word, Excel).

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleza mediu - pentru utilizarea programelor de calculator.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- experienta in relatiile cu publicul;
- abilitati de comunicare in diferite situatii;
- rezistenta la stres si munca intensiva;
- rabdare, calm, promptitudine;
- cunoasterea legislatiei in domeniu;
- aptitudini intelectuale care sa-i permita desfasurarea unei activitati complexe si variate , spirit de observatie si abilitati de a lucra in echipa.

Cerințe specifice: disponibilitate pentru participarea la perfectionari, specializari sau schimburi de experienta specifice domeniului de activitate, delegatii, detasari, calatorii frecvente etc.

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :



Atribuțiile postului:

a) În domeniul Auditului Public Intern are următoarele atribuții:

1. Aplică normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern elaborate și comunicate de Compartimentul Audit Public din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale A.J.O.F.M.Cluj sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate și face recomandări pentru îmbunătățirea acestora;
4. Ajuta agentia sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodica care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de management, bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare prin aplicarea auditului de sistem, al performantei si de regularitate/conformitate;
5. Da asigurare si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile agentiei;
6. Ajuta agentia sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodica care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de management, bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare prin aplicarea auditului de sistem, al performantei si de regularitate/conformitate;
7. Efectueaza misiuni de asigurare, consiliere;
8. Efectueaza misiuni de audit public intern ad-hoc, cu caracter exceptional, necuprinse in Planul anual de audit public intern, in baza ordinului de serviciu aprobat de catre directorul executiv, conform procedurii stabilite prin normele metodologice;
9. Monitorizeaza progresele inregistrate de structurile auditate in implementarea recomandarilor formulate de catre auditorul intern in rapoartele de audit public intern;
10. Auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - a) 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;
 - b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale;
 - d) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
11. Efectueaza misiuni de audit dispuse de C.A.P.I. din cadrul A.N.O.F.M. care se cuprind in planul anual de audit public intern al AJOFM Cluj si se realizeaza in bune conditii si la termenele fixate, respectand procedura stabilita;
12. Informeaza structura de audit public intern din cadrul A.N.O.F.M. despre recomandarile neinsusite de catre directorul executiv al agentiei si transmite sinteze si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta;
13. Transmite la structura de audit public intern din cadrul A.N.O.F.M rapoarte periodice privind constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatea de audit intern, la solicitarea acesteia;

14. Elaborează și transmite la C.A.P.I.- A.N.O.F.M. și la Curtea de Conturi raportul anual al activității de audit public intern, conform termenelor prevăzute;
15. Raportează imediat directorului executiv al agenției și structurii de control abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
16. Elaborează/actualizează Carta Auditului Intern;
17. Elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, care permite un control continuu al eficacității acestuia;
18. Elaborează/actualizează procedurile operationale și Registrul riscurilor specifice activității de audit public intern;
19. Asigură îmbunătățirea cunoștințelor și a practicii profesionale prin pregătire profesională continuă, perioada destinată acestui scop prin lege fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
20. Mentine evidența curentă a lucrărilor primare în cadrul compartimentului de audit public intern;
21. Creează, gestionează, actualizează și menține baza de date privind activitatea proprie a compartimentului de audit public intern;
22. Organizează și menține un sistem de arhivare corespunzător a documentelor de audit în cadrul compartimentului de audit public intern;
23. Efectuează activități de consiliere la nivelul agenției menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea, gestiunea riscului și controlul intern;
24. Aplică și respectă principiile și regulile de conduită etică a auditorului intern;
25. Contribuie la dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu celelalte structuri din cadrul A.J.O.F.M. Cluj;
26. Asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului de audit public intern;
27. Îndeplinește alte sarcini și atribuții din domeniul său de competență.

b) În domeniul arhivării are, în principal, următoarele atribuții (conform Legii 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
- va pregăti documentele spre predare în vederea arhivării.

c) În domeniul Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016 - 2020 are, în principal următoarele atribuții:

- Aderă la valorile fundamentale, principiile și obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016 - 2020 precum și a Planului de integritate pe instituție;
- Adoptă măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- Susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în instituțiile publice, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative.

d) În calitate de utilizator al datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 679/2016:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Agenției Județene Pentru Ocuparea Forței De Muncă Cluj;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face

prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul Agenției Județene Pentru Ocuparea Forței De Muncă Cluj, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

f) să informeze de îndată conducerea Agenției Județene Pentru Ocuparea Forței De Muncă Cluj sau, după caz, a împuternicitului/ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

În cadrul SMC are (dupa caz) următoarele atribuții:

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

Raspunde de asigurarea securitatii colectiilor de date aflate in exploatare;

Respecta **Regulamentul de Organizare si Functionare** al AJOFM Cluj;

Respecta **Regulamentul Intern** al AJOFM Cluj si suporta consecintele nerespectarii acestuia;

Are obligatia de a indeplini si alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce îi revin potrivit reglementărilor în vigoare, regulamentului de organizare și functionare si a fisei postului.

Identificarea funcției publice:

Denumire : Auditor

Gradul profesional : superior

Vechimea in specialitate necesara : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director executiv, conform organigramei

- superior pentru: -

b) Relații funcționale : colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul AJOFM Cluj in realizarea sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu acordul conducerii AJOFM CLUJ

2.Sfera relaționala externă :

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

a)cu autorități și instituții publice : in limita solicitarilor conducerii AJOFM CLUJ

b)cu organizații internaționale : in limita solicitarilor conducerii AJOFM CLUJ

c)cu persoane juridice private : in limita solicitarilor conducerii AJOFM CLUJ

3.Limite de competență : ocupantul postului are libertate decizionala in realizarea atributiilor mai sus mentionate, cu respectarea cadrului legal si cu acordul conducerii.

4.Delegarea de atribuții și competență: ocupantul postului va prelua atribuțiile de serviciu ale doamnei/domnului pe perioada cat aceasta/acesta se afla in concediul de odihna, concediul medical, delegatie sau invoire si este inlocuit de doamna/domnul in situatii similare celor de mai sus, conform Anexei nr. la fisa postului.

Intocmit de :

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere: Director executiv

3.Semnătura:

4.Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică : Auditor superior

3.Semnătura:

4.Data:

Contrasemneaza:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică :

3.Semnătura:

4.Data: