

## CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT - Compartimentul Control Intern Managerial (ID 549119)

### Atribuții :

1. asigură secretariatul ședințelor în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial și Sistemului Național Anticorupție;
2. centralizează documentele elaborate de șefii compartimentelor din cadrul A.M.O.F.M. București privind rapoartări referitoare la SCIM și SNA;
3. acordă consultanță referitor la raportările privind sistemul de control intern managerial ;
4. comunică A.N.O.F.M. informațiile solicitate referitoare la SCIM și SNA din cadrul A.M.O.F.M. București;
5. în calitate de secretar al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial are următoarele atribuții :
  - 5.1. pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice ;
  - 5.2. elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice, în vederea analizării de Comisia de monitorizare și aprobării de către conducătorul entității publice ;
  - 5.3. transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării ;
  - 5.4. elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității ;
  - 5.5. analizează procedurile operaționale nou întocmite, din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată ;
  - 5.6. întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;
  - 5.7. elaborează Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (anexa nr. 3 la Cod).
6. Răspunde de corectitudinea și exactitatea îndeplinirii sarcinilor și lucrărilor efectuate conform fișei de post, normele metodologice, instrucțiunile și precizările emise de A.N.O.F.M. și A.M.O.F.M, precum și procedurilor aplicabile compartimentului/instituției;
7. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care iau la cunoștință în exercitarea funcției publice;
8. Răspunde de păstrarea inventarului din dotare, verifică după terminarea programului asigurarea încăperii, a biroului, fișetului, calculatorului;
9. Respectă prevederile *Ghidului de securitate a datelor comunicat de ANOFM*;
10. Îndeplinește și alte sarcini din domeniul său de activitate ce decurg din dispoziția conducerii executive;
11. Respectă R. I. și R.O.F. al A.M.O.F.M. București;
12. Respectă normele de conduită etică și de disciplină, în relația cu beneficiarii, colegii, șefii și/sau subalternii;
13. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I. la nivelul locului de muncă, conform art. 22 și 23 alin.1 lit.d) - i) din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
14. Permanent grupează documentele în dosare potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor și le arhivează