



## ATRIBUȚII POST

### Consilier, clasa I, grad superior

#### Compartiment Control Intern Managerial (ID 549119)

- Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor A.M.O.F.M. în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență ;
- Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;
- Asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern managerial;
- Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern managerial;
- Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern managerial, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- Supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea obligației de a acționa corectiv prompt și responsabil ori de câte ori se constata încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor



operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

- Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern managerial, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- Înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- Asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- Asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- Accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătura cu utilizarea și păstrarea lor.

DIRECTOR EXECUTIV  
DUMITRU PELICAN