



Denumirea postului: Auditor intern

Compartimentul Audit Public intern, AJOFM Cluj

Nivelul postului: Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

Scopul principal al postului: Exercițarea auditului public intern ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii privind derularea activităților din cadrul entității, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare. Ajută în mod real și eficient la depistarea disfuncționalităților și nonconformităților; contribuie la derularea activității fără sincope, cu eficacitate, eficiență și economicitate, la îndeplinirea scopului și existenței agenției în ocuparea forței de muncă și gestionarea bugetului asigurărilor de șomaj.

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. Ajută agenția să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de management, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare prin aplicarea auditului de sistem, al performanței și de regularitate/conformitate;
5. Dă asigurare și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile agenției;
6. Efectuează misiuni de asigurare, consiliere;
7. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern, în baza ordinului de serviciu aprobat de către directorul executiv, conform procedurii stabilite prin normele metodologice;
8. Monitorizează progresele înregistrate de structurile auditate în implementarea recomandărilor formulate de către auditorul intern în rapoartele de audit public intern;
9. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice;
10. Efectuează misiuni de audit dispuse de C.A.P.I. din cadrul A.N.O.F.M. care se cuprind în planul anual de audit public intern al AJOFM Cluj și se realizează în bune condiții și la termenele fixate, respectând procedura stabilită;
 11. Informează structura de audit public intern din cadrul A.N.O.F.M. despre recomandările neînsușite de către directorul executiv al agenției și transmite sinteze și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
 12. Transmite la structura de audit public intern din cadrul A.N.O.F.M rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern, la solicitarea acesteia;
 13. 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;
 14. Raportează imediat directorului executiv al agenției și structurii de control abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
 15. Elaborează/actualizează Carta Auditului Intern;
 16. Elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, care permite un control continuu al eficacității acestuia;
 17. Elaborează/actualizează procedurile operaționale și Registrul riscurilor specifice activității de audit public intern;
 18. 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;
 19. Menține evidența curentă a lucrărilor primare în cadrul compartimentului de audit public intern;
 20. Creează, gestionează, actualizează și menține baza de date privind activitatea proprie a compartimentului de audit public intern;
 21. Organizează și menține un sistem de arhivare corespunzător a documentelor de audit în cadrul compartimentului de audit public intern;
 22. Efectuează activități de consiliere la nivelul agenției menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea, gestiunea riscului și controlul intern;
 23. Aplică și respectă principiile și regulile de conduită etică a auditorului intern;
 24. Contribuie la dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu celelalte structuri din cadrul A.J.O.F.M. Cluj;
 25. Asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului de audit public intern;
 26. 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;
- Adopta 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) In 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 Agentiei Judetene Pentru Ocuparea Fortei De Munca 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 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;
- d) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul Agentiei Judetene Pentru Ocuparea Fortei De Munca Cluj, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- e) să informeze de îndată conducerea Agentiei Judetene Pentru Ocuparea Fortei De Munca 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.

Ana-Maria Chiciudean
Director executiv