



ATRIBUȚIILE POSTURILOR SCOASE LA CONCURS

A. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

AUDITOR PUBLIC INTERN Gr. IA

- elaborează/actualizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice ARACIS, avizate de către UCAAPI;
- elaborează/actualizează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare către UCAAPI și, apoi, o supune aprobării Președintelui ARACIS;
- elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării Președintelui ARACIS;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către Președintele ARACIS, precum și despre consecințele acestora;
- transmite la UCAAPI, la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;
- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează Președintelui ARACIS și structurii de control intern abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
- cu aprobarea Președintelui ARACIS desfășoară misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în Planul anual de audit, în conformitate cu o procedură proprie elaborată în baza



normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pe care și-o dezvoltă prin normele metodologice specifice ARACIS, avizată de UCAAPI;

- elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, care se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
- elaborează/actualizează proceduri documentate aferente activității de audit intern;
- răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută.

B. BIROU CERCETARE

ȘEF BIROU – BIROU CERCETARE

- coordonează realizarea activităților de cercetare în domeniul asigurării calității educației;
- coordonează realizarea activităților de publicare bi-anuală a revistei Quality Assurance Review for Higher Education (QAR);
- coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale ARACIS;
- participă la elaborarea periodică, la fiecare 3 ani, a unor analize de sistem asupra calității învățământului superior din România;
- participă la elaborarea periodică a manualelor, ghidurilor, a unor lucrări de sinteză a bunelor practici de evaluare și asigurare a calității.

EXPERT gr. IA

- realizează activitățile de cercetare în domeniul asigurării calității educației;
- realizează activitățile de publicare bi-anuală a revistei Quality Assurance Review for Higher Education (QAR);
- coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale ARACIS;
- participă la elaborarea periodică, la fiecare 3 ani, a unor analize de sistem asupra calității învățământului superior din România;
- participă la elaborarea periodică a manualelor, ghidurilor, a unor lucrări de sinteză a bunelor practici de evaluare și asigurare a calității.

C. SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE, IMPLEMENTARE PROIECTE, COMUNICARE ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE

INSPECTOR DE SPECIALITATE GR. I

- realizează activități de cooperare internațională - comunicarea cu organizațiile din care face parte ARACIS: European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA), European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR), Central and Eastern European Network of Quality Assurance Agencies in Higher Education (CEENQA), International Network for Quality Assurance Agencies in Higher Education (INQAAHE), European Network for Accreditation of Engineering Education (ENAE), European Consortium for Accreditation in Higher Education (ECA);
- participă la întocmirea documentelor aferente evaluării externe a ARACIS de către ENQA (o dată la cinci ani), precum și la elaborarea Rapoartelor intermediare de progres;



- participă la întocmirea aplicației de reînnoire a înregistrării în EQAR (o dată la cinci ani), precum și elaborarea Rapoartelor de modificări substanțiale (Substantive Changes Reports) care se depun periodic la EQAR;
- participă la pregătirea documentelor și la organizarea vizitei de evaluare a ARACIS de către ENAEE în vederea acordării EUR-ACE Label;
- întreprinde demersurile necesare pentru organizarea deplasărilor internaționale ale reprezentanților ARACIS;
- participă la misiuni de reprezentare a Agenției, în țară și în străinătate, conform deciziilor BEX;
- organizează sesiuni de formare ale evaluatorilor ARACIS;
- organizează vizite la ARACIS ale partenerilor din țară/ străinătate în cadrul proiectelor sau relațiilor de cooperare bilaterală;
- realizează activitatea de comunicare cu organizațiile studențești din România în vederea oferirii de sprijin pentru organizarea sesiunilor de formare a studenților evaluatori;
- realizează puncte de vedere în vederea comunicării cu / elaborării răspunsului la solicitările instituțiilor de învățământ superior, Ministerului Educației sau ale altor instituții cu activități în asigurarea calității în învățământul superior, în conformitate cu atribuțiile specifice serviciului;
- realizează activitatea de soluționare a adreselor/solicitărilor, după obținerea avizului juridic și a punctelor de vedere elaborate de compartimentele de specialitate;
- aplică prevederile Legii nr. 544/2001 cu privire la accesul la informațiile de interes public și monitorizează respectarea termenelor de comunicare a informațiilor;
- asigură realizarea anuală a Raportului privind Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și facilitează accesul la informații de interes public prin sprijinirea actualizării datelor afișate pe site-ul instituției de către fiecare compartiment de specialitate;
- asigură publicarea pe site-ul instituției a Raportului anual privind Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute în Legea nr. 544/2001 și Hotărârea Consiliului ARACIS nr. 67/2020;
- răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele de răspuns prevăzute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- realizează activitățile de monitorizare mass-media (presă scrisă, radio, televiziune și internet), think tank-urile educaționale și a vectorilor de opinie din spectrul de interes al agenției, în special a referirilor la instituție și la învățământul superior, respectiv asigurarea calității, și le transmite către Consiliul ARACIS și către aparatul tehnic;
- participă la conceperea, redactarea și emiterea de comunicate de presă legate de activitățile ARACIS, în conformitate cu dispozițiile conducerii;
- asigură diseminarea informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg, prin instrumente specifice comunicării cu mass-media (ex.: comunicate de presă, materiale informative/newsletter, răspunsuri la solicitările presei, puncte de vedere ale instituției, vizibilitate în spațiul rețelelor de socializare etc.);



- participă la activitățile de elaborare și publicare a altor materiale de prezentare (articole, broșuri, newsletter, prezența ARACIS pe rețelele sociale etc.) în legătură cu activitățile ARACIS;
- participă la elaborarea propunerilor de proiecte și la implementarea unor proiecte în care ARACIS are calitatea de beneficiar sau de partener, după caz.

D. COMPARTIMENT RESURSE UMANE EXPERT GR. IA

- întocmește documentația de încadrare, promovare, numire în funcție pentru personalul ARACIS;
- întocmește documentația solicitată de către salariați în vederea pensionării;
- întocmește și gestionează dosarul profesional al personalului contractual;
- la solicitarea salariaților, eliberează adevăruri privind vechimea în muncă/specialitatea studiilor;
- întocmește documentele necesare în vederea stabilirii salariilor de bază și asupra drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, maternitate și alte drepturi de asigurări sociale;
- păstrează evidența zilelor de concediu legal de odihnă pentru salariații ARACIS
- întocmește statul de funcții și operează modificările survenite;
- întocmește documentația privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante
- verifică propunerile de promovare în grad/clasă profesională pentru personalul contractual și duce la îndeplinire activitățile în vederea promovării, cu respectarea cadrului legal;
- participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
- planifică participarea salariaților la programe de perfecționare profesională și ține evidența realizării acestora;
- întocmește centralizatorul lunar de prezență;
- asigură arhivarea în dosarele profesionale/personale ale salariaților a tuturor documentelor asigurând evidența de personal.

E. BIROUL ADMINISTRATIV ÎNGRIJITOARE CLĂDIRI TR.I

- răspunde de starea de curățenie și igienă a spațiului din sediul ARACIS repartizat;
- răspunde de inventarul încredințat;
- verifică mobilierul, instalațiile electrice și sanitare din sectorul de lucru repartizat și aduce la cunoștința șefului ierarhic eventualele defecțiuni constatate;
- folosește corect ustensilele de lucru și produsele de curățenie;
- stabilește necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- colectează selectiv, îndepărtează rezidurile și resturile menajere;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine sau din cadrul structurii organizatorice din care face parte care pot fi afectate de acțiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect echipamentele din dotare;
- sprijină efectiv, prin asigurarea resurselor materiale disponibile și protocol, activitățile și acțiunile ce se desfășoară la nivelul agenției, de tipul ședințelor, conferințelor și altor asemenea acțiuni;
- comunică conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum și orice deficiență a sistemului de protecție;