Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Superior - ARACIS

Compartimentul Audit Public Intern

APROB
PREŞEDINTE

FIŞA POSTULUI
Prezenta constituie anexă la Contractul de muncă nr. NNNNNNN

A. *Informaţii generale privind postul*

1.**Nivelul postului:** Funcție de execuție
2. **Denumirea postului:** Auditor public intern
3. **Gradul:** I
4. **Scopul principal al postului:** Desfășurarea de activități specifice de audit public intern, inclusiv planificarea și realizarea de misiuni de audit public intern.

B. *Condiţii specifice pentru ocuparea postului*

1. **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.
2. **Perfecţionări (specializări)**: Cursuri de pregătire şi specializări în domeniul auditului intern, control intern și managementul riscului.
3. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):** Cunoștințe de operare pe calculator (nivel mediu) pentru tehnoredactarea lucrărilor şi a rapoartelor de audit public intern, de preferinţă utilizarea aplicaţiilor din suita Microsoft Office, poştă electronică, internet.
4. **Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:** NA
5. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:**
- cunoașterea legislației în domeniul auditului intern;
- gândire ordonată, capacitate de analiză, simţ organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernământ, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observaţie, prestanţă;
- integritate morală, independenţă şi obiectivitate, competenţă profesională, confidenţialitate, neutralitate politică, respect faţă de lege, loialitate faţă de interesele agenției;
- aptitudini de conducere, de coordonare, control, planificare şi sinteză, observaţie şi analiză, inteligență, inițiativă;
- capacitatea de identifica elementele de iregularitate şi fraudă;
- capacitatea de a comunica oral şi în scris, de a expune clar şi eficient obiectivele, constatările şi recomandările fiecărei misiuni de audit public intern;
- competența de a înțelege principiile de baza economice, juridice și IT;
- flexibilitate în gândire, adaptabilitate la situații noi, spirit de observație, inițiativă în muncă.

6. **Cerințe specifice:**
- obținerea avizului în condițiile art. 20 alin. (2) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- declarația pe propria răspundere privind îndeplinirea cerințelor art. 22 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- responsabilitate în realizarea obiectivelor şi respectarea principiilor şi regulilor prevăzute de *Codul privind conduita etică a auditorului public intern.*

7. Competenţa managerială: Nu este cazul.

C. Atribuţiile postului:

C.1 Atribuţii specifice

1. Elaborează şi actualizează, după caz, Normele metodologice specifice privind exercitarea activităţii de audit public intern şi Carta auditului public intern, pentru ARACIS, le transmite spre avizare la UCAAPI şi, apoi, le supune aprobării Preşedintelui agenției;
2. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern şi, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează şi le supune aprobării Preşedintelui agenției, până la data de 20 decembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează;
3. Actualizează, după caz, Planul multianual de audit public intern şi Planul anual de audit public intern, prin referat de modificare, pe care le supune aprobării Preşedintelui agenției;
4. Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale agenției sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
5. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfăşurate la nivelul agenției;
6. Efectuează misiunile de audit public intern conform reglementărilor legale în vigoare şi Normelor metodologice generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
7. Respectă etapele şi procedurile specifice derulării misiunilor de audit public intern, aplică legislația şi întocmeşte toate documentele prevăzute de Normele metodologice generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
8. Analizează documente, date şi informaţii, colectează probe de audit, formulează constatări şi concluzii, analizează problemele identificate şi formulează recomandări privind eliminarea problemelor identificate şi a cauzelor acestora;
9. Analizează şi evaluează suficiența măsurilor cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor şi propune, dacă este cazul, eventuale modificări;
10. Realizează procesul de urmărire a implementării recomandărilor, pe baza informărilor structurii auditate sau verificărilor efectuate;
11. Evaluează stadiul de implementare a recomandărilor şi caracterul adecvat al acţiunilor întreprinse în funcţie de informările primite de la structurile auditate;
12. Analizează periodic rezultatele implementării, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structurile auditate;
13. Raportează anual asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor către UCAAPI;
14. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
15. Informează Preşedintele agenției cu privire la recomandările neimplementate la termen;
16. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii analizează şi raportează Preşedintelui agenției şi structurii de control intern abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
17. Decide, împreună cu Preşedintele agenției, situațiile privind suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii;
18. Cu aprobarea Preşedintelui agenției, desfăşoară misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în Planul anual de audit public intern, în conformitate cu o procedură proprie elaborată în baza

Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, pe care şi-o dezvoltă prin Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern, avizată de UCAAPI;

19. Elaborează, actualizează, semnează şi urmăreşte realizarea Programului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern, sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacităţii acestuia;
20. Elaborează, anual, Planul de formare profesională a auditorilor publici interni, aprobat de Președintele agenției şi răspunde pentru perfecționarea cunoștințelor profesionale, solicitând participarea la cursuri de formare profesională, care se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
21. Elaborează/actualizează procedurile documentate aferente activității de audit public intern;
22. Elaborează/actualizează documentația aferentă Sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul Compartimentului Audit Public Intern;
23. Efectuează lucrări de analiză şi sinteză în legătură cu activitatea de audit public intern, potrivit dispozițiilor Președintelui agenției sau solicitărilor UCAAPI;
24. Realizează activitățile în vederea soluționării adreselor/scrisorilor/corespondenței, pe domeniul auditului public intern primite la nivelul Compartimentului Audit Public Intern;
25. Asigură confidențialitatea datelor şi informațiilor cu care ia contact, atât pe timpul derulării misiunilor de audit public intern cât şi ulterior, după finalizarea lor şi nu dezvăluie sau foloseşte în alt scop aceste informații dacă dăunează prestigiului structurii auditate;
26. Îndeplineşte alte sarcini primite de la conducere care duc la îndeplinirea scopului postului.

C.2. Norme obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

- Respectă legislația în vigoare, hotărârile Consiliului ARACIS şi Deciziile Președintelui ARACIS;
- Respectă dispozițiile Regulamentului de Organizare şi Funcționare al ARACIS;
- Respectă dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară a ARACIS;
- Respectă prevederile procedurilor de sistem şi a procedurilor operaționale ale agenției;
- Participă la instructajul periodic de protecție a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi îşi însuşeşte şi aplică în activitate conținutul acestora;
- Participă la toate cursurile, stagiile şi alte forme de perfecționare profesională necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- Utilizează corect echipamentele din dotare;
- Păstrează in condiții de strictețe parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează in virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Interzice/împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul/laptopul agenției cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;
- Păstrează confidențialitatea parolelor şi a mijloacelor tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuțiilor de serviciu;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, atât in mod nemijlocit, cât şi, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic (se interzice copierea pe suport fizic a niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale agenției);

– Îndeplineşte în termen şi în mod corect toate îndatoririle de serviciu dând dovadă de profesionalism, prevederile legale cu privire la confidenţialitate, imparţialitate şi transparenţă în actul decizional.

D. *Sfera relaţională a titularului postului*

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: – subordonat faţă de: Preşedinte ARACIS
– superior pentru: Nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: Are relaţii de colaborare, de serviciu şi de comunicare, după caz, cu personalul celorlalte compartimente şi structuri funcţionale din cadrul agenţiei.

c) Relaţii de control: derulate la structurile funcţionale din cadrul agenţiei ale căror activităţi pot fi auditate şi verificate, potrivit legii, conform normelor şi procedurilor de audit public intern, conform ordinului de serviciu.

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă interesele structurii de audit public intern, în relaţiile cu terţi, în baza mandatului încredinţat.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI) UCAAPI, alte structuri de control abilitate de lege, conform competenţelor acordate de lege şi de Preşedintele agenţiei, în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice activităţii de audit public intern;

b) cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă

a. În situaţia în care doamna **.....** se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.), următoarele atribuţii de serviciu vor fi preluate de către doamna:

1.

b. În situaţia în care domnul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.), următoarele atribuţii de serviciu vor fi preluate de către doamna **.....**:

1.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: Preşedinte
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:Vicepreşedinte
2. Funcţia:
3. Semnătura .....
4. Data .....