Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Superior - ARACIS

Compartimentul Audit Public Intern

FIŞA POSTULUI
Prezenta constituie anexă la Contractul de muncă nr.

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 şi 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 propuneri privind actualizarea Normele metodologice specifice privind exercitarea activităţii de audit public intern şi Carta auditului public intern, pentru ARACIS, auditorului public intern cu atribuții de coordonare a activității Compartimentului Audit Public Intern;
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, pe care le supune avizării auditorului public intern cu atribuții de coordonare a activității Compartimentului Audit Public Intern;
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 avizării auditorului public intern cu atribuții de coordonare a activității Compartimentului Audit Public Intern, potrivit normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern;
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 specifice 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 specifice 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. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii întocmeşte Formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor şi îl transmite auditorului public intern cu atribuții de coordonare a activității Compartimentului Audit Public Intern;
12. 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 o dezvoltă prin Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern, avizată de UCAAPI;
13. Elaborează, actualizează, după caz, Programul 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;
14. Răspunde pentru perfecționarea cunoştințelor profesionale, solicitând participarea la cursuri de formare profesională, care se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
15. Elaborează/actualizează procedurile documentate aferente activității de audit public intern;

16. Elaborează/actualizează documentația aferentă Sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul Compartimentului Audit Public Intern;
17. Efectuează lucrări de analiză şi sinteză în legătură cu activitatea de audit public intern;
18. Realizează activitățile în vederea soluționării adreselor/scrisorilor/corespondenței, pe domeniul auditului public intern primite la nivelul compartimentului de audit public intern;
19. 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;
20. Îndeplineşte alte sarcini primite auditorul public intern cu atribuții de coordonare a activității Compartimentului Audit Public Intern, care duc la îndeplinirea scopului postului.

C.2. Atribuţii şi responsabilităţi secundare (în domeniul SSM şi GDPR)

1. Aplică prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă precum şi Normele de aplicare a legii, le respectă şi le aplică în practică în funcție de specificul muncii desfăşurate;
2. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucțiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât şi 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;
3. Utilizează corect echipamentele din dotare;
4. Comunică conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum şi orice deficiență a sistemului de protecție;
5. 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;
6. Interzice/împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul/laptopul agenției cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;
7. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce priveşte conservarea suporturilor, cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condițiile stabilite în procedurile operaționale;
8. Păstrează confidențialitatea parolelor şi a mijloacelor tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuțiilor de serviciu;
9. 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);
10. Completează registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal;
11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal care nu se află sub controlul agenției sau care sunt accesibile în afara agenției, inclusiv USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. *Sfera relaţională a titularului postului*

1. Sfera relaţională internă:

a) Relații ierarhice: – subordonat față de: Preşedinte ARACIS
– superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: Are relații de colaborare, de serviciu şi de comunicare, după caz, cu personalul celorlalte compartimente şi structuri funcționale din cadrul agenției.

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

d) Relații de reprezentare: reprezintă interesele structurii de audit public intern, în relațiile cu terți, în baza mandatului încredințat.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI) UCAAPI, alte structuri de control abilitate de lege, conform competențelor acordate de lege și de Președintele agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice activității de audit public intern;

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul