CONSILIUL ECONOMIC ŞI SOCIAL – CES **Compartimentul: BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN**		
Fişa postului Nr.		
A. Informaţii generale privind postul		**APROB,** **PREŞEDINTE,** Bogdan ŞIMION
Nivelul postului*:	Funcţie de execuţie	
Denumirea postului:	**AUDITOR PUBLIC INTERN**	
Gradul/treapta prof.:	GRADUL I.A.	
Scopul principal al postului:	Asigură auditul public intern la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul CES în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, în vigoare.	
Poziţia în C.O.R.	241306	
Titular (nume prenume)		

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licenţă, de preferinţă în domeniul ştiinţelor economice.

2. Perfecţionări (specializări): atestate pentru absolvirea cursului de auditor public intern/alte certificate ce pot *face dovada deţinerii competenţelor profesionale generale necesare postului (Audit intern, Managementul riscului - Control intern - Guvernanţă corporativă, Contabilitate, Finanţe publice, Management, Tehnologia informaţiei, Drept).*

3. Cunoştinţe de operare /programare pe calculator (necesitate şi nivel): cunoştinţe de utilizare PC, Internet, de utilizare a aplicaţiilor din pachetul software Microsoft - Office Business, utilizare avansată a programelor specifice de tehnoredactare textuală
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: engleză/franceză – nivel mediu
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : bune aptitudini de comunicare şi relaţionare, profesionalism, disciplină, ţinută şi comportament echilibrat, atitudine proactivă, orientare către rezultate, loialitate faţă de instituţie, promptitudine la solicitări, lucru în echipă
6. Experienţă: min. 6 ani şi 6 luni, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei
7. Cerinţe specifice: Avizul favorabil acordat de structura de Audit Public Intern din cadrul C.E.S.

C. Atribuţiile postului:

1. Asigură consilierea managerului din perspectiva legislativă aplicabilă domeniilor de activitate ale C.E.S., destinată să îmbunătăţească sistemele şi activităţile instituţiei;

1. Elaborează norme metodologice specifice Consiliului Economic si Social, cu avizul UCAAPI.

2. Efectuează activităţi de audit public intern, conform planului, la nivelul tuturor compartimentelor CES, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale CES sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.
3. În cazul identificării unor neregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat şefului ierarhic şi structurii de control intern abilitate.
4. Monitorizează stadiul implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern.
5. Desfăşoară, cu aprobarea Preşedintelui CES, misiuni ad-hoc de audit public intern.
6. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit.
7. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern.
8. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani şi pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern şi îl supune aprobării Preşedintelui CES.
9. Actualizează planul anual de audit public intern, în funcţie de modificările legislative şi organizatorice si îl supune aprobării Preşedintelui CES.
10. Întocmeşte şi actualizează Registrul riscurilor la nivelul activităţii compartimentului de audit intern şi il transmite responsabilului cu Registrul riscurilor la nivelul CES.
11. Sprijină Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial prin activităţi de consiliere privind implementarea sistemului de control intern/managerial.
12. Realizează misiuni de audit intern de consiliere, la solicitarea compartimentelor CES.
13. Păstrează secretul profesional şi de confidenţialitate asupra datelor cu caracter personal ale salariaţilor Instituţiei, la care are acces, a datelor şi informaţiilor înscrise în lucrările primite, în documentele examinate şi în actele de control;
14. Participă la activităţi de formare profesională, în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an.
15. Respectă procedurile şi instrucţiunile de lucru, în vigoare, adoptate de instituţie.
16. Respectă regulile de ordine şi disciplină pe toată durata executării contractului individual de muncă.
17. Respectă principiile şi normele de comportament prevăzute de Codul de conduită etică a auditorului intern.
18. Colaborează în definirea cerinţelor privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă cu persoanele responsabile pentru definirea riscurilor pe fiecare activitate în parte
19. Semnează condica de prezenţă la sosirea / plecarea din Instituţie, respectiv la începerea / încetarea programului normal de lucru;
20. Execută, în afara sarcinilor de bază, orice alte lucrări în specialitatea postului dispuse de Preşedinte, conform pregătirii sale profesionale.

D. Sfera relaţionară a titularului postului:

1. ***Sfera relaţionară internă*** **:**
   a. Relaţii ierarhice:
      1. subordonat faţă de: Şef Birou Audit Public Intern
      2. superior pentru: Nu este cazul
   b. Relaţii funcţionale: Cu toate compartimentele CES
   c. Relaţii de control: cu toate compartimentele, în derularea activităţii de audit public intern.
   d. Relaţii de reprezentare: Biroul Audit Public Intern
2. ***Sfera relaţionară externă*****:**

a. cu autorități și instituții publice: relații de raportate, colaborare și îndrumare metodologică: UCAAPI-MF și relații de raportare - Curtea de Conturi
b. cu organizații internaționale: -
c. cu persoane juridice private: -

3. ***Delegarea de atribuții și competență*** - Poate fi înlocuit de Șef Birou Audit Public Intern

E. Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția de conducere: Șef Birou Audit Public Intern**
3. **Semnătura.....**
4. **Data întocmirii: 10.07.2024**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

G. Contrasemnează:

1.Numele și prenumele: Bogdan SIMION
2.Funcția: Președinte
3.Semnătura.....
4.Data: