

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Compartimentul Audit
Denumirea postului:	Auditor
Gradul profesional:	I
Nivelul postului:	de execuție

1. Obiectivele postului: Da asigurari și consiliere conducerii BMB în ceea ce privește funcționalitatea sistemului de control intern, îmbunătățirea operațiunilor și contribuie la adăugarea de valoare actului managerial, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control și de guvernare a institutiei și face propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

2. Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic Certificat de atestare pentru funcția de auditor intern Cursuri de pregătire profesionala de minim 15 zile pe an
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online 2. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail 3. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă) 4. Cunoștințe referitoare la normele, procedurile și tehnicile de audit intern; 5. Cunoștințe referitoare la structurile procesului de guvernantă și modul de organizare a sistemelor de management financiar și control intern din cadrul entităților publice, cu scopul gestionării riscurilor; 6. Cunoștințe cadru referitoare la organizarea contabilității și la rolul acesteia în sistemul informațional al entităților publice precum și sistemul de analiză și control bugetar; 7. Cunoștințe care se referă la natura resurselor și cheltuielilor publice, precum și sistemul de bugete prin intermediul cărora se derulează fondurile publice, la nivel central și local, inclusiv procesul bugetar și modul de finanțare a deficitelor bugetare; 8. Cunoștințe care permit înțelegerea principiilor de conducere în vederea detectării devierilor de la bunele practici; 9. Cunoștințe privind conceptele de bază ale IT, organizarea și protecția fișierelor, utilizarea soft-urilor utilitare și aplicative specifice muncii de audit, accesul la bazele de date, utilizarea generală a computerului; 10. Cunoștințe privind noțiunile de bază ale dreptului comercial, administrativ, financiar și fiscal, al muncii, civil, penal și comunitar; 11. Cunoștințe privind controlul financiar preventiv.
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 9. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității institutiei: <ul style="list-style-type: none"> • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă

	<p>și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; • Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; <p>2. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității de audit și control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare; • Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern; • Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern; • Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern; • Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice; • Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern. • Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii; • Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare; <p>3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;</p> <p>4. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.</p> <p>5. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.</p>
<p>6. Principalele atribuții</p>	<ul style="list-style-type: none"> • elaborează norme metodologice specifice, pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul direcției de specialitate din cadrul aparatului Primarului General și al conducerii Bibliotecii Metropolitane București; • elaborează proiectul planului de audit public intern; • efectuează activități de audit public intern pentru a evalua conformitatea și transparența sistemelor de management financiar și control al entității publice conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; • evaluează permanent starea instituției, fluxul documentelor și procedurile de lucru; • raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit; • urmărește și analizează implementarea indicatorilor specifici, precum și a procedurilor corespunzătoare; • elaborează raportul anual al activității de audit public intern; • în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, întocmește rapoarte către conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate.
<p>7. Sfera de relații:</p>	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - subordonat față de directorul general - superior pentru Nu este cazul <p>b) Relații funcționale: Cu toate structurile instituției</p> <p>c) Relații de control: Conform planului aprobat</p> <p>d) Relații de reprezentare: Nu este cazul</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p>

	a) cu autorități și instituții publice	Cu instituțiile cu atribuții de control
	b) cu organizații internaționale	Nu este cazul
	c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

- Elaborarea normelor metodologice specifice pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul direcției de specialitate din cadrul aparatului Primarului General și al conducerii Bibliotecii Metropolitane București;
- Elaborarea și implementarea planului de audit public intern, inclusiv întocmirea corespunzătoare a documentelor:
 1. Ordinul de serviciu
 2. Declarația de independență
 3. Notificarea privind Declanșarea Misiunii de Audit Public Intern
 4. Minuta Ședinței de Deschidere
 5. Chestionarul de Luare la Cunoștință – CLC
 6. Studiul Preliminar
 7. Stabilirea Punctajului Total al Riscurilor și Ierarhizarea Riscurilor
 8. Chestionarul de Control Intern – CCI
 9. Evaluarea inițială a Controlului Intern și Stabilirea Obiectivelor de Audit
 10. Programul de Audit Public Intern
 11. Chestionarul – Listă de Verificare – CLV
 12. Foaie de Lucru
 13. Teste nr. 1 și nr. 2
 14. Fișă de Identificarea și Analiză a Problemei – FIAP
 15. Formular de Constatare și Raportare a Ireșarităților – FCRI
 16. Nota Centralizatoare a Documentelor de Lucru
 17. Minuta Ședinței de Închidere
 18. Proiectul Raportului de Audit Public Intern
 19. Adresa de transmitere a Proiectului Raportului de Audit Public Intern
 20. Minuta Reuniunii de Conciliere
 21. Raportul de Audit Public Intern
 22. Adresa de transmitere a Raportului de Audit Public Intern
 23. Fișa de Urmărire a Implementării Recomandărilor
- Efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua conformitatea și transparența sistemelor de management financiar și control al entității publice conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Evaluarea permanentă a stării instituției, fluxului documentelor și procedurilor de lucru;
- Raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- Analiza și monitorizarea implementării indicatorilor specifici, precum și a procedurilor corespunzătoare;
- Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor ireșarități sau posibile prejudicii, întocmește rapoarte către conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau organizate la nivelul BMB și prin studiu individual orizontul profesional și de cultura generală;
- Înaintea Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

4. Evaluarea performanței profesionale

- **Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern**
- Îndeplinirea specificațiilor postului:
- Activitatea profesională:
- Disciplina în muncă:
- Contacte și comunicare
- Aprecieră generală:
- **Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale**
- Obiectivitate, independentă, profesionalism și integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Capacitatea de analiză și sinteză, concizie, acuratețe în analiză și interpretarea datelor;
- Competența profesională, cunoașterea temeinică a legislației în vigoare și modul de aplicare.

Manager (Director general)

Salariat,

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare