Biblioteca Metropolitană București Compartimentul Audit	Aprob Manager, Mezei Ramona Ioana

FIȘA POSTULUI - Nr. 5

Ocupantul postului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **Funcție de execuție**.

2. Denumirea postului: **AUDITOR**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **GR. I**

4. Scopul principal al postului:

Desfăsurarea activității independenta si obiectiva, care da entitatii o asigurare rezonabila in ceea ce priveste functionalitatea sistemului de control intern, ofera consiliere pentru imbunatatirea operatiunilor si contribuie la adaugarea de valoare actului managerial. În acelasi timp, auditorul ajută instituția publică să și atingă obiectivele evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control si de guvernare a instituției și făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate:
  Studii superioare, absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul juridic sau economic.

2. Perfecționări (specializări):

- Certificat de atestare pentru funcţia de auditor intern.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

- Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail.

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

- Nu este cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Competenţe de planificare şi organizare a activităţii personale.

- Iniţiativă, creativitate în adoptarea soluţiilor şi alternativelor de lucru.
- Capacitatea de analiză şi sinteză, acurateţe, spirit de observaţie, atenţie distributivă, dinamism şi preocupare pentru calitatea muncii.
- Rezistenţă la muncă în condiţii de stres, perseverenţă, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine.
- Capacitatea de a lucra independent şi în echipă.
- Capacitatea de autoperfecţionare şi valorificare a cunoştinţelor şi experienţei dobândite.
- Capacitatea de a gestiona optim situaţiile dificile în relaţiile cu utilizatorii.
- Capacitatea de asumare a responsabilităţilor.
- Orientare către rezultate şi către soluţii.

6. Cerințe specifice:
Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

Certificat de atestare pentru funcţia de auditor intern

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Doar în cazul funcțiilor de conducere.

Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Elaborarea normelor metodologice specifice pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituţiei, cu avizul direcţiei de specialitate din cadrul aparatului Primarului General şi al conducerii Bibliotecii Metropolitane Bucureşti;
- Elaborarea şi implementarea planului de audit public intern, inclusiv intocmirea corespunzatoare a documentelor:
  1. Ordinul de serviciu
  2. Declaraţia de independenţă
  3. Notificarea privind Declanşarea Misiunii de Audit PUblic Intern
  4. Minuta Şedinţei de Deschidere
  5. Chestionarul de Luare la Cunoştinţă - CLC
  6. Studiul Preliminar
  7. Stabilirea Punctajului Total al Riscurilor şi Ierarhizarea Riscurilor
  8. Chestionarul de Control Intern - CCI
  9. Evaluarea Iniţială a Controlului Intern şi Stabilirea Obiectivelor de Audit
  10. Programul de Audit Public Intern
  11. Chestionarul - listă de Verificare - CLV
  12. Foaie de Lucru
  13. Teste nr. 1 şi nr. 2
  14. Fişă de Identificarea şi Analiză a Problemei - FIAP
  15. Formular de Constatare şi Raportare a Iregularităţilor - FCRI
  16. Nota Centralizatoare a Documentelor de Lucru
  17. Minuta Şedinţei 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. Fişa de Urmărire a Implementării Recomandărilor

- Efectuarea de activităţi de audit public intern pentru a evalua conformitatea şi transparenţa sistemelor

de management financiar şi control al entităţii publice conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

- Evaluarea permanentă a stării instituţiei, fluxului documentelor şi procedurilor de lucru;
- Raportarea periodică a constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit;
- Analiza şi monitorizarea implementării indicatorilor specifici, precum şi a procedurilor corespunzătoare;
- Elaborarea raportului anual al activităţii de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, întocmeşte rapoarte către conducătorul

entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

- Îşi pertecţionează continuu, prin programe speciale sau organizate la nivelul BMB şi prin studiu

individual orizontul profesionale şi de cultura generală;

- Înaintează Raportul anual de activitate şi este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii

Metropolitane Bucuresti;

- Face propuneri de îmbunatăţire a activităţii şi se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Îndeplineşte sarcinile prevazute prin fişa postului, Programul anual de activitate, precum şi alte

dispozitii date de şeful ierarhic, în limita competenţelor şi sub rezerva legalităţii acestora.

- Programul de lucru:
    - Luni, marți, miercuri, joi: 8.00-16.30.00;
    - Vineri: 8-14.00.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- Cu salariaţii instituţiei in probleme legate de domeniul auditului;
- Cu şefii de compartimente din BMB - asigura suport permanent conducătorilor de compartimente în domeniul auditului.

c) Relații de control:

- Are atribuţii de verificare si control în raport cu toţi salariaţii în timpul misiunilor de audit.

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: cu instituţiile cu atribuţii de îndrumare si control
b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.
c) cu persoane juridice private: Nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență:
Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Toate atribuțiile se deleagă personalului din același compartiment, cu funcție de același grad.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Toșu Alina

2. Funcția de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Mezei Ramona Ioana

2. Funcția: Manager/ Director general

3. Semnătura .....

4. Data .....