

FIŞA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. _____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului
2. Denumirea postului **Administrator Fin. I** Poziţia în **263111**
COR/Cod²:
3. Denumirea funcţiei **Administrator financiar -auditor public intern**
4. Departamentul / **COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**
Structura
5. Locul de muncă **Corp clădire Rectorat**
6. Drept de semnătură Intern: **Da** Extern: **Nu**

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii Ierarhice

- 1.1. Se Rectorului
subordonează:
- 1.2. Are în *Nu este cazul*
subordine:

2. Relaţii funcţionale

Se subordonează funcţional Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

3. Relaţii de colaborare

- 3.1. cu structurile administrative (secretariate, decanate) din cadrul facultăţilor universităţii.
- 3.2. cu structurile administrative (direcţii, servicii, compartimente) din cadrul universităţii.
- 3.3. cu Ministerul Educaţiei şi Cercetării, Ministerul Finanţelor Publice-Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), Curtea de Conturi, alte instituţii şi organisme publice.

III. SCOPUL POSTULUI:

Coordonează activitatea de audit public intern. Realizează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale universităţii sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

1. Coordonează şi elaborează planificarea auditurilor publice interne:
 - 1.1. Coordonează şi participă la elaborarea, în termenele reglementate, a proiectului Planului multianual de audit public intern, incluzând (dar fără a se limita la) misiunile de audit obligatorii prin lege.
 - 1.2. Coordonează şi participă la elaborarea, în termenele reglementate, a proiectului Planului anual de audit public intern, incluzând misiunile de audit obligatorii prin lege, precum şi misiunile ordonate de către conducerea universităţii, de către serviciile de audit din cadrul

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidenţă al salariaţilor

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform menţiunilor COR

ministerelor (Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul de Finanțe) sau de către Curtea de Conturi.

- 1.3. Participă la întocmirea fișelor de analiză a riscului, a situației încadrării în fondul de timp și a rapoartelor privind planul anual de audit.
- 1.4. Transmite proiectele de Plan multianual și de Plan anual de audit intern conducerii universității spre a fi avizate și aprobate. Înaștează către ministerul de resort, spre aprobare, Planurile multianuale și anuale de audit intern.
- 1.5. Primește de la ministerul de resort propunerile sau solicitările noi sau suplimentare de misiuni de audit, atunci când acestea există, și le încorporează în proiectele de Plan de audit intern.
2. Participă la derularea auditurilor publice interne:
 - 2.1. Pregătește derularea misiunilor de audit, prin (dar fără a se limita la) întocmirea ordinelor de serviciu, transmiterea notificărilor către structurile ce vor fi auditate, întocmirea declarației de independență,, colectarea și prelucrarea informațiilor relevante domeniului auditabil
 - 2.2. Realizează analiza riscurilor și evaluarea controlului intern: stabilirea obiectivelor auditabile în cadrul misiunii de audit, identificarea riscurilor, acordarea de punctaje clasificarea în categorii de risc și ierarhizarea lor, evaluarea gradului de încredere în controlul intern;
 - 2.3. Întocmește programul misiunii de audit intern;
 - 2.4. Organizează și participă la ședințele de deschidere ale misiunilor de audit și la stabilirea calendarelor întâlnirilor din cadrul misiunilor;
 - 2.5. Realizează listele de verificare pentru fiecare obiectiv în parte, realizează testarea riscurilor, solicită documente, realizează verificări la fața locului și interviuri, întocmește constatările și concluziile testelor efectuate;
 - 2.6. Întocmește fișa de identificare și analiză a problemei, conținând problema, constatările, cauzele, consecințele și recomandările, pentru fiecare obiectiv al misiunii în parte, în cazul celor pentru care sunt identificate deficiențe. Întocmește notele centralizatoare ale documentelor de lucru;
 - 2.7. Organizează și participă la ședințele de închidere a misiunilor de audit, la punerea de acord asupra fișelor de identificare și analiză a problemelor, la redactarea minutelor ședințelor.
3. Participă la raportarea rezultatelor auditurilor publice interne:
 - 3.1. Întocmește proiectele de rapoarte de audit și le transmite structurilor auditate;
 - 3.2. Primește, în cazul în care există, punctele de vedere ale structurilor auditate, organizează și ia parte la reuniunea de conciliere;
 - 3.3. Definitivează rapoartele de audit ale misiunilor de audit derulate, prin înglobarea, dacă este cazul, într-o sesiune distinctă, a aspectelor acceptate, precum și a celor rămase în divergență în urma reuniunii de conciliere, și le transmite, împreună cu documentele de sinteză ale rapoartelor de audit, spre avizare Rectorului;
 - 3.4. Realizează raportări imediate asupra iregularităților identificate sau a posibilelor prejudicii, către conducătorul entității publice și către structura de control intern abilitată;
 - 3.5. Transmite rapoartele de audit finale către minister, în cazul misiunilor de audit public intern solicitate de acesta;
 - 3.6. Întocmește raportările periodice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;
 - 3.7. Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) sau organul ierarhic superior despre recomandările neavizate de către conducătorul entității publice auditate. - Recomandările neînsușite vor fi însoțite de documentația de susținere.
4. Realizează evaluarea misiunilor de audit, cu ajutorul fișei de evaluare a misiunii de audit și a punctului de vedere al structurii auditate.

5. Participă la constituirea dosarelor misiunilor de audit și le pregătește pentru arhivare, conform Nomenclatorului arhivistic;
6. Realizează monitorizarea implementării recomandărilor:
 - 6.1. Verifică întocmirea planului calendar de implementare a recomandărilor;
 - 6.2. Monitorizează punerea în aplicare a recomandărilor, în baza fișei de urmărire a implementării recomandărilor.
7. Elaborează, în termenele stabilite, raportul anual al activității de audit public intern.
8. Transmite raportul anual al activității de audit către Rectorul universității, către structura abilitată din minister și către Curtea de Conturi-Camera de Conturi Brașov.
9. Participă la elaborarea programului de asigurare a calității activității de audit (PAIC). Monitorizează îndeplinirea acestui program și întocmește raport aferent al programului.
10. Întocmește programul de pregătire al personalului de audit public intern. Ia parte la programul de pregătire profesională obligatorie. Monitorizează îndeplinirea acestui program și întocmește raport aferent programului.
11. Întocmește și gestionează documente specifice controlului managerial, aferente activității de audit public intern.
12. În calitate de reprezentant PSI și SU realizează instructajul periodic al personalului din cadrul compartimentului.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. **La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii universității:**
Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.

2. **La solicitarea Rectorului:**
Realizează audituri interne neprogramate (ad-hoc), necuprinse în planul anual de audit, pe baza ordinului de serviciu, în conformitate cu nevoile transparență și de conformitate de moment.

La solicitarea structurilor administrative ale universității:

Asigură acestor structuri consiliere pentru a le sprijini în asigurarea transparenței sistemelor de management financiar și control și a conformității acestora cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al universității, regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie, precum și prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din celelalte structuri (direcții, servicii, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii universității.

6. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
- 7.1. Înlocuiește pe: Administratorul financiar din cadrul compartimentului
- 7.2. Este înlocuit Administratorul financiar din cadrul compartimentului de:

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Funcția Șef Serviciu resurse umane		Funcția Rector
Semnătura	Semnătura	Semnătura