

## I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" din IAȘI		
Compartimentul:	AUDIT PUBLIC INTERN		
Denumirea postului:	Aditor public intern Gr.I		
Nivelul studiilor:	S (Superioare de lungă durată)		
Gradul profesional al ocupantului	Auditor public intern	Gr.I.	
Nivelul postului:	DE CONCEPȚIE SI COORDONARE		
Punctajul postului (calculate conform anexei de la cap. V):	Minim = 4	Maxim = 5	Mediu = 4,5

## II. Standard de performanță asociat postului

(exprimat prin indicatori)

Nr. Crt	INDICATORI pondere indic.in standard	Unit.de masura specifica operatiunilor postului	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	CANTITATE 25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea unui program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern sub toate aspectele.</li> <li>Examinează eficacitatea normelor interne de audit public intern pentru a verifica dacă procedurile de asigurare a calității misiunilor de audit public intern sunt aplicate în mod satisfăcător, garantând calitatea rapoartelor de audit public intern</li> <li>Supervizează realizarea misiunilor de audit public intern</li> <li>Contribuie la elaborarea planului de audit public intern</li> <li>Transmite, la cerere, Direcției de Audit din cadrul M.E.N.C.S. rapoarte privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din audit</li> <li>Întocmește raportul anual de audit public intern și transmite raportul Direcției de Audit din cadrul M.E.N.C.S. până la data de 10 ianuarie</li> </ul>	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	CALITATE 30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori .</li> <li>Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate .</li> <li>Îndeplinirea sarcinilor de serviciu fără reclamații din partea beneficiarilor.</li> <li>Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale compartimentului.</li> </ul>	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	COSTURI 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Încadrarea în sumele alocate centrului bugetar conform repartizării transmise de conducerea universitatii;</li> </ul>	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	TIMPUL 15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;</li> </ul>	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite.</li> </ul>	80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	<b>UTILIZAREA RESURSELOR</b> 10%	5.1.cunostinte utilizare Microsoft Adobe Reader, Browser internet, email, etc.) 5.2.cunostinte - utilizare copiator	5.1.Bine și 5.2.F.Bine/5pct. 5.1.Mediu și 5.2.F.Bine/4pct. 5.1.Mediu și 5.2.Bine/3pct. 5.1.Mediu și 5.2.Mediu/2pct. 5.1. Satisfăcător și 5.2. satisfăcător/1 pct.
6.	<b>MOD DE REALIZARE</b> 10%	<i>Integrare rapida in colectiv, organizare munca in echipa</i> <i>Relatii:</i> - <i>ierarhice</i> : nemijlocit in subordinea Rectorului - <i>functionale</i> : cu toate serviciile, departamentele, colectivele și directiile din cadrul universității; - <i>de colaborare</i> : cu toate facultatile, compartimentele universitatii si cu studentii.	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfacator/2pct. Nesatisfăcător /1 pct.

### III. Criterii de evaluare ale postului

<b>DESCRIEREA POSTULUI:</b>			
Criterii de evaluare conditiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
<b>1.</b>	<b>Pregatire profesionala impusa ocupantului postului</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.1.	Pregatirea de baza – studii superioare de lungă durată	3	4
1.2.	Pregatirea de specialitate, specializari, cursuri	1	1
<b>2.</b>	<b>Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
2.1.	Experienta in munca	1	1
2.2.	Experienta in specialitatea ceruta de post in audit public intern – vechime minimă 7 ani	3	4
<b>3.</b>	<b>Dificultatea operatiunilor specifice postului</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operatiunilor	1	1
3.2.	Gradul de autonomie	1	1
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	1	2
3.5.	Tehnologii speciale	0	0
<b>4.</b>	<b>Responsabilitatea implicata de post (vezi notă)</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri,echipe,proiecte	2	3
4.2.	Responsabilit.pregatirii luarii unor decizii, pastrarea confidentialitatii	2	2
<b>5.</b>	<b>Sfera de relatii (vezi cap. II si cap.IV)</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
5.1.	Grad de solicitare din partea structurilor interne	2	2
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor externe	1	1
5.3.	Grad de solicitare din partea subiectilor serviciilor oferite	1	2

### IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

## A . Obiectivele generale ale Compartimentului de Audit Public intern

Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

Compartimentul de audit public intern asistă conducerea universitatii /structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

Obiectivele compartimentului de audit public intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine universitatea /structura auditată în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernării;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

## B. Aria de responsabilitate a postului

Compartimentul de audit public intern trebuie organizat în subordinea directă a Rectorului. Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor (imixtiunilor) externe în ceea ce privește definirea sferei sale de intervenție, realizarea efectivă a lucrărilor și comunicarea entității publice.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul universitatii pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern /managerial.

## C. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

<b>Atribuții și responsabilități principale:</b>	
1. Asigură atingerea obiectivelor specifice Compartimentului Audit Public Intern ;	90 % din total
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;	
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale universitatii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.	

4. Auditează, cel puțin o dată la 3 (trei) ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - a) Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice.
5. Efectuează misiunile de audit și consiliere încredințate de către conducerea Universității;
6. În cadrul misiunilor încredințate de conducerea Universității, are acces nelimitat la toate documentele întocmite de facultățile/serviciile/departamentele auditate / structurile organizatorice din cadrul universității;
7. Verifică modul de aplicare a procedurilor elaborate (aprobat de conducerea Universității);
8. Prezintă în scris cerințele generale, problemele identificate și rezultatele misiunilor de consiliere, precum și elementele referitoare la modul de organizare și desfășurarea acestor misiuni ;
9. Informează conducerea Universității cu privire la iregularitățile constatate pe parcursul desfășurării unei misiuni de audit;
10. Informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii organizatorice, precum și despre consecințele acestora ;
11. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
12. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate
13. Se preocupă de propria formare profesională în mod continuu;
14. Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.
15. Respectă prevederile Cartei auditului intern și a celorlalte prevederi care guvernează efectuarea misiunilor de asigurare și consiliere;
16. Asigură confidențialitatea datelor referitoare la universitate și salariații acesteia.
17. Își îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.
18. Răspunde de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o structura organizatorică;
19. Urmărește modul de rezolvare în termen a atribuțiilor de serviciu

**Se interzice :**

1. Prezentarea la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă,

<p>introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta universității, atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Executarea de lucrări străine de interesele universității, precum și a celor de interes personal;</li> <li>3. Săvârșirea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranța universității, a altor persoane încadrate în muncă sau a propriei lor persoane; săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;</li> <li>4. Scoaterea din incinta universității a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de cei în drept;</li> <li>5. Fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul este oprit.</li> </ol>	
<p><b>Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):</b></p> <p><b>Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;</li> <li>2. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;</li> <li>3. Să aducă la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;</li> <li>4. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe șeful locului de muncă ;</li> <li>5. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să îl înapoieze și să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;</li> <li>6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;</li> <li>7. Să respecte și să aplice cu strictețe normele de siguranța muncii specifice și situații de urgență în vigoare; are obligația să participe periodic la instructajele de siguranța muncii și situații de urgență.</li> <li>8. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.</li> </ol> <p>Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de universitate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Functionare răspunderea patrimonială sau penală după caz.</p> <p>Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M. semnat între salariat și reprezentanții angajatorului.</p> <p><i>Titularul postului este direct răspunzător administrativ, material sau penal pentru activitatea pe care o desfășoară, în limitele legislației în vigoare.</i></p>	<p>10% din total</p>

#### **D. Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului postului**

1. **Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare
2. **CARTA UNIVERSITATII TEHNICE “GHEORGHE ASACHI” DIN IASI**
3. Codul de etica si deontologie profesionala universitara
4. Regulamentul de Organizare si Functionare a Universitatii
5. **Regulamentul Intern**
6. Legea nr.1/2011 a Educației Naționale publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr.18 din 10 ianuarie 2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, publicată în Monitorul Oficial nr. 953 din 24 decembrie 2002 republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. ORDIN nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern EMITENT: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 128 din 12 februarie 2004;
9. H.G. Nr. 1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 17 din 10 ianuarie 2014 ;
10. Ordinul M.E.N. Nr. 5509/2017 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale – publicat în Monitorul Oficial NR. 2 bis din 3 ianuarie 2018;
11. Ordonanța Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial nr. 430 din 31 august 1999, cu modificările și completările ulterioare;
12. ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice emis de Secretarul general al guvernului și publicat în M.O. nr. 387 din 7 mai 2018;
13. Legea contabilității nr.82 publicată în M.O. nr.454 din 18.iunie 2008 republicată;
14. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr. 597 din 13 august 2002. cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial nr. 37 din 23 ianuarie 2003. cu modificările și completările ulterioare,)

Notă: Acest capitol al fișei postului poate fi completat cu acte normative, pe măsura apariției acestora, pe baza unei adrese scrise transmisă ocupantului postului a cărei copie se va anexa la prezenta fișă.

V. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului

Anexa

Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		minim	maxim	minim	maxim
1	2	3	4	5=2*3	6=2*4
1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului	10	4	5	0,40	0,50
2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	10	4	5	0,40	0,50
3.Dificultatea operatiunilor specifice postului	30	4	5	1,20	1,50
4.Responsabilitatea implicata de post	40	4	5	1,60	2,00
5.Sfera de relatii (de a intra in relatii, de a raspunde)	10	4	5	0,40	0,50
<b>Punctajul total =</b>				<b>4,00</b>	<b>5,00</b>
<b>Media =</b>				<b>4,50</b>	

RECTOR,

*Prof.univ.dr.ing. DAN CASCAVAL*

*Am luat la cunostinta, si ma oblig sa indeplinesc sarcinile din fisa postului*

*Auditor intern*

.....

*Data,*

.....