

	FISA POSTULUI	Cod: F IL-01-01
--	----------------------	------------------------

Elemente de identificare a postului

Organizația : INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN DOMENIUL PATOLOGIEI ȘI ȘTIINȚELOR BIOMEDICALE „VICTOR BABEȘ”

Compartiment/Laboratorul: Administrativ

Nivelul postului			Denumirea postului: Auditor public intern
Conducere	Execuție	X	

Titularul postului:	Șeful direct:	Director General:
Numele și prenumele:	Numele și prenumele: Prof. Dr. Mihail Eugen HINESCU , CS I	Numele și prenumele: Prof. Dr. Mihail Eugen HINESCU , CS I
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:
Data:	Data:	Data:

I. Aspecte generale

I.1. Justificarea postului	Conformarea cu legislația și normativele managementului instituțiilor de drept public
I.2. Scopul postului	Verificarea conformității activităților din instituție din punctul de vedere financiar-contabil, tehnic și managerial.
I.3. Obiectivele postului	<p>Îmbunătățirea managementului structurilor auditate prin furnizarea de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță ➤ activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul structurilor auditate <p>Verificarea legalității, identificarea erorilor și/sau a fraudelor prin misiunile de audit intern efectuate.</p> <p>Aprecierea eficienței activității instituționale.</p>

II. Descrierea postului

II.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	Pregătirea de bază: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
	Titlul științific: N/A
	Cunoștințe necesare exercitării funcției: <ul style="list-style-type: none"> ➤ legislație de administrație și financiar-contabilă; ➤ cunoștințe privind tehnicile și procedurile de auditare; ➤ cunoștințe de operare PC: programe de management, interogare baze de date, programe financiar-contabile, Word, Excell, Power Point; ➤ o limbă străină (engleză, franceză) nivel mediu sau avansat.
II.2. Experiența necesară executării activităților solicitate de post	Experiența în muncă: minim 5 ani Experiența în specificitatea postului: minim 3 ani experiență în activitatea de audit public intern Perioada necesară inițierii în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice postului: 3 luni
II.3. Dificultatea activităților și abilitățile specifice postului	Complexitatea activităților specifice postului: ridicat Gradul de autonomie în activitate: ridicat Efortul intelectual și managerial caracteristic îndeplinirii responsabilităților impuse de post: ridicat Necesitatea unor abilități deosebite: <ul style="list-style-type: none"> ➤ comunicare eficientă pe orizontală și verticală, capacitate de ascultare activă; ➤ obiectivitate și imparțialitate, atitudine etică în context profesional și uman, capacitate de evaluare corectă;

	FISA POSTULUI	Cod: F IL-01-01
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză; ➤ spirit de observație și de organizare; ➤ inițiativă și operativitate în propunerea de soluții; ➤ capacitate de argumentare; ➤ claritate și corectitudine în redactarea materialelor specifice funcției; ➤ capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin propunerea de soluții sau prin furnizarea de date prelucrate și propuneri altor factori decizionali; ➤ corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii; ➤ preocupare pentru perfecționare profesională; ➤ volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice. <p>Cerințe și abilități comportamentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ atitudine colegială; ➤ abilități de oferire de consultanță și conciliere; ➤ menținerea unei atmosfere colegiale în relațiile de muncă; ➤ receptivitate la solicitările profesionale (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin); ➤ abilități de planificare și organizare; ➤ flexibilitate în gândire. 	
II.4. Responsabilități și atribuții implicate de post	<ul style="list-style-type: none"> ➤ realizează activități de asigurare și consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile institutului (audit de regularitate, auditul performanței, auditul de sistem și furnizarea de consultanță pentru activitățile instituționale); ➤ planifică activitatea de audit public intern stabilind metodele și etapele de realizare (elaborează planul de audit intern corespunzător scopului și obiectivelor acestei activități); ➤ elaborează concluziile/constatările fundamentate pe baza analizei obiective a datelor colectate și selectate; ➤ elaborează documentele specifice activității, în funcție de scopul și obiectivele auditului intern și conform planului de audit; ➤ modifică planul anual de audit intern în funcție de condițiile externe apărute pe durata desfășurării procesului de audit, conform legislației în vigoare; ➤ elaborează raportul de audit intern pe baza datelor relevante, corecte, conforme cu activitatea de audit intern efectuată; ➤ prezintă și arhivează raportul de audit intern conform legislației în vigoare; ➤ elaborează raportul anual de audit public intern; ➤ răspunde tuturor solicitărilor autorităților îndreptățite să ceară situații specifice activității de audit public intern elaborând materialele necesare și preocupându-se de transmiterea lor în termenele specificate; ➤ asigură o comunicare eficientă cu persoanele auditate; ➤ răspunde de realizarea și comunicarea în timp util a rapoartelor de audit și a măsurilor corective către toți cei implicați; ➤ răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate; ➤ răspunde de comunicarea corectă și în timp util a compartimentului/ laboratorului auditat și a datei programate pentru realizarea auditului; ➤ respectă procedurile interne legate de activitățile specifice instituției, prevederile din RI și ROF, respectiv normele și procedurile prevăzute în sistemul de management integrat al calității și mediului. ➤ respectă regulile de confidențialitate, stabilite la nivelul unității, în condițiile legii; ➤ respectă regulile privind prelucrarea și confidențialitatea datelor cu caracter personal (atunci când situația o impune) 	
II.5. Alte responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ➤ răspunde de respectarea dispozițiilor date de conducerea instituției; ➤ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă și orice alte documente emise de conducerea Institutului (decizii, note de serviciu, etc.); ➤ respectă reglementările procedurale referitoare la sistemul de management integrat 	

	FISA POSTULUI	Cod: F IL-01-01
	<p>al calității și mediului;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ respectă dispozițiile legale privind sănătatea și securitatea în muncă; ➤ respectă normele privind prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu legislația în vigoare; ➤ se poate implica, dacă este solicitat, în activități organizatorice menite bunei desfășurări a evenimentelor profesional-sociale din institut (manifestări științifice, amenajări/reamenajări ale spațiilor de muncă, altele). 	
II.6. Sfera de relații	<p>Relații în cadrul organizației :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ierarhice: <ul style="list-style-type: none"> ◆ subordonare față de Directorul General ➤ De colaborare și întrajutorare: <ul style="list-style-type: none"> ◆ cu Directorul Științific, Directorul economic și Președintele Consiliului Științific ◆ cu toate compartimentele/laboratoarele din Institut 	
	<p>Relații cu alte organizații :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ cu reprezentanții autorităților coordonatoare și finanțatoare ca și în relația cu unitățile colaboratoare: poate reprezenta institutul ori de câte ori situația o impune în raporturile referitoare la auditul public intern, cu informarea Directorului general 	
	<p>Relații cu clienții: în limitele impuse de specificul activității de audit public intern</p>	
	<p>Relația cu organismele de control: conform ariei de competență profesională</p>	

III. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

III.1. Aspecte generale

- asigură activitatea de audit public intern la nivel instituțional în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și răspunde în fața conducerii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- urmărește realizarea și adaptarea la nevoi a planului anual de audit public intern;
- execută orice sarcină repartizată de șeful direct, sau conducerea instituției corespunzător ariei de expertiză profesională;
- asigură executarea la timp și în condiții optime a acestor sarcini, în scopul bunului mers al activității la nivelul instituției;
- își dezvoltă continuu cunoștințele profesionale prin folosirea eficientă a surselor de informare și documentare, prin participarea la cursuri sau oricare alte forme de perfecționare cu relevanță pentru aria de competență specifică;
- utilizează patrimoniul unității și alte resurse exclusiv pentru activități profesionale, în interesul institutului;
- execută orice sarcină suplimentară repartizată de conducerea institutului în acord cu competența profesională și asigură realizarea la timp și în condiții optime a acestor sarcini, în scopul bunului mers al activității la nivelul instituției;
- se supune analizelor de evaluare a activităților efectuate, precum și a rezultatelor obținute.

III.2. Activitate profesională / Atribuții

- elaborează norme metodologice specifice institutului pe care le supune aprobării managementului instituțional
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care îl transmite spre avizare directorului general;
- asigură organizarea și desfășurarea misiunilor de audit public intern în conformitate cu principiile și regulile prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului public intern;
- elaborează procedurile specifice de audit pe care le trimite spre avizare directorului general;
- elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele ce se referă la activitatea de audit public intern;
- raportează periodic conducerii rezultatele activității, problemele deosebite apărute și propune măsuri corective;
- realizează rapoartele de audit intern pentru proiectele de cercetare desfășurate în Institut ori de câte ori situația o impune
- semnează documentația din aria de competență, pe care o elaborează;

III.3. Formare profesională / perfecționare

- participă, cu acordul scris al șefului ierarhic și al conducerii institutului, la cursuri de formare profesională în specialitate sau domenii conexe și întocmește, la finalizarea acestora, un *Raport de participare* către conducerea institutului;
- poate solicita prin efort propriu, în condițiile legii, obținerea unor burse de studiu postuniversitare (doctorale/

postdoctorale) pe plan intern/ internațional, supune aprobării conducerii institutului deplasarea și prezintă la întoarcere un *Raport de participare*

III.4. Aspecte etice

- se comportă conform unei conduite morale, integre în activitate și în relațiile cu colegii, militând pentru nediscriminare sub toate aspectele;
- respectă principiile eticii și deontologiei și răspunde direct în cazul realizării unor activități ce aduc atingere acestor principii;
- respectă prevederile Codului de etică al institutului;
- poate refuza motivat, din considerente etice, să participe la activități cu impact negativ asupra ființei umane, demnității acesteia și mediului.

IV. Performanțe de realizat prin activitățile corespunzătoare postului:

În conformitate cu exigențele contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă și Regulamentului intern

Condiții de muncă

Programul de lucru:	Conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a contractului individual de muncă.
Riscurile implicate:	Condiții de stres
Sporuri:	Conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a contractului individual de muncă.