

## **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE VACANTĂ DE ȘEF BIROU, CLASA I DIN CADRUL BIROULUI AUDIT PUBLIC INTERN**

### **Atribuțiile postului:**

1. Elaborează împreună cu personalul din cadrul compartimentului norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. Organizează și conduce desfășurarea activităților de audit public intern la termenele prevăzute, menite să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice conform prevederilor Legii nr.672/2002 republicată, privind auditul public intern, HGR nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și Ordinului nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
4. Cerințele punctului (4), aliniatul (A), Secțiunea 4.06 din Contractul de Credit între Municipiul Arad și Banca Europeană Pentru Reconstrucție și Dezvoltare nr.40337/42970/16.05.2009 și actualizat în data de 08.06.2012;
5. Supervizează activitățile de audit public intern, conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și conform prevederilor HGR nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
6. Avizează numirea sau revocarea auditorilor interni potrivit prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată;
7. Evaluează activitatea auditorilor interni;
8. Efectuează evaluarea periodică a activității de audit intern, din punctul de vedere al conformității și performanței, desfășurată de compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice subordonate / în coordonarea Unității Administrativ Teritoriale al Municipiului Arad;
9. Raportează anual activitatea de audit public intern la UCAAPI și la Curtea de Conturi a României potrivit prevederilor de la punctul 8.3 a Cartei auditului public intern din Anexa 23 la HGR nr.1086/2013;
10. Participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei altei comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei entității, managementului riscului și controlului;
11. Implementează cerințele Ordinului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial în cadrul compartimentului de specialitate, astfel:
  - a) Identifică activitățile procedurale din cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
  - b) Stabilește/ actualizează/ revizuieste obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl coordonează și le aduce la cunoștință personalului din subordine;
  - c) Elaborează/ actualizează/ revizuieste procedurile compartimentului de specialitate care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora;
  - d) Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor;
  - e) Coordonează procesul de gestionare a riscurilor, a procesului de management și gestionare a funcțiilor sensibile a compartimentului de specialitate;
  - f) Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 pe care le transmit la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice;
  - g) Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc;
  - h) Elaborează și actualizează periodic fișe de post și anual rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
  - i) Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat; participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
  - j) Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
  - k) Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf;
  - l) Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive;
  - m) Se asigură că resursele necesare pentru funcționarea sistemului de management al calității sunt disponibile;
  - n) Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
  - o) Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
  - p) În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
  - q) Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
  - r) Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA;

- s) Asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate;
- t) Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal;
- u) Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine;
- v) În calitate de responsabil cu managementul riscurilor în cadrul biroului:
  - Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
  - Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
  - Asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor;
  - Consiliază personalul pentru gestionarea riscurilor;
  - Împreună cu șeful compartimentului identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție;
  - Împreună cu șeful compartimentului întocmește/ actualizează/ revizuieste documentația de management și gestionare a riscurilor, aferentă compartimentului, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate;
  - Propune tipul de răspuns la risc pentru riscurile reținute de la nivelul compartimentului;
  - Întocmește/ actualizează/ registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
  - Participă la procesul de inventariere a funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului;

12. Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat;

13. Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;

14. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției;

15. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;

16. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;

17. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației;

18. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;

19. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;

20. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;

21. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

22. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu, respectiv a raportului de muncă, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:**

1. Pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției;

2. Angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, cât și pe o perioadă de 50 ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:

a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;

b) să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale, au caracter de secret de afaceri sau secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;

c) să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de afaceri sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;

d) să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secretele de afaceri sau de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;

e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de afaceri și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de afaceri sau secrete de serviciu;

g) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;

3. Informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însăși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu, secret de afaceri sau informații confidențiale ale angajatorului;

4. Toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;

5. Angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:

a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;

b) în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări;

6. Angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, proiecte de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;

7. Angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolelor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolelor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.

8. În vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;

9. La încetarea raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/imputerniciți ai persoanelor juridice);

10. Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:

a) pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, salariatul are interdicția de utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;

b) la încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (*asociat, colaborator, angajat*) către director/șef serviciu/șef birou.

11. Angajatul are obligația:

- să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

- să se asigure că exercitarea autorității specifice funcției ocupate nu este influențată de câștigul personal, inclusiv de speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;

- să se asigure că accesul și contactele dobândite în exercițiul funcției nu sunt folosite nici în timpul ocupării funcției respective și nici după încetarea raporturilor de serviciu, pentru beneficiile nejustificate ale funcționarului sau ale altor persoane.

12. Deplasarea pe teren în vederea desfășurării activităților care rezultă din atribuțiile de serviciu, se va efectua doar ca urmare a dispoziției șefului ierarhic, cu precizarea expresă a destinației deplasării și a timpului alocat.