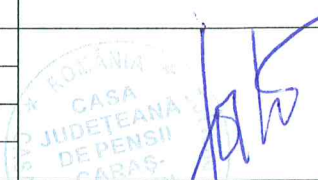


CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CARAȘ-SEVERIN	SE APROBĂ DIRECTOR EXECUTIV
DIRECȚIA: -	
SERVICIUL: -	
BIROUL: -	
COMPARTIMENTUL: AUDIT	

FIȘA POSTULUI

Nr.

I. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului	AUDITOR	
2. Nivelul postului	Funcție publică de conducere	-
	Funcție publică de execuție	-da
	Post sensibil (cheie)	-da
3. Scopul principal al postului	a) realizarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu din cadrul Compartimentului Audit	

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent:	-da
	Studii superioare de scurtă durată	-nu
	Studii superioare de specialitate	- în domeniul științelor economice
	Studii medii	- nu
2. Perfecționări (specializări)	In domeniul specific initiate și finanțate de CNPP	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, INTERNET)	a) Necesitate: -da b) Nivel: - avansat: - - mediu: -da - de bază:	
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)	a) Necesitate: -nu b) Nivel: - avansat: - - mediu: - - de bază:-.	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	a) capacitate de analiză și sinteză: -da	

	b) capacitate de muncă și efort prelungit: -da
	c) adaptare la complexitatea muncii: -da
	d) gestionarea și menținerea spiritului de echipă: -da
	e) capacitatea de a realiza cât mai corect obiectivele (corectitudine): -da
	f) capacitate de analiză, sinteză, însoțite de aptitudini de comunicare scrisă și orală: -da
	g) discernământ: -da
	h) înalte standard de probitate profesională și etică-da
6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții etc.)	1) delegări (deplasări în teritoriu): ocazional: da; 2) disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii: da 3) responsabilitate, amabilitate și prestanță în relațiile cu agenții economici și publicul solicitant: da
7. Competența managerială	a) cunoștințe de management:-da b) calități și aptitudini manageriale-da

III. Descrierea activității corespunzătoare postului:

1. Atribuțiile postului	Se stabilesc pe baza activităților compartimentului în conformitate cu ROF, ROI si Procedurile aprobate si respectând circuitul documentelor aferente.
A. Atribuții principale exercitate :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizează auditul de sistem, auditul performanței și auditul de regularitate în cadrul Casei Județene de Pensii Caraș-Severin; 2. Asigură obiectivitatea și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemul și activitățile Casei Județene de Pensii Caraș-Severin; 3. Sprijină îndeplinirea obiectivelor Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării; 4. Auditează sistemele de management financiar, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente; 5. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele: <ol style="list-style-type: none"> a) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale; b) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; c) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; 	

- d) sistemul de luare a deciziilor;
 - e) sistemele de conducere, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - f) sistemele informatice.
6. Desfășoară acțiuni de auditare ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
 7. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
 8. Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 9. Informează Compartimentul Audit public din cadrul CNPP despre recomandările neînsușite de către conducătorul Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, precum și despre consecințele acestora;
 10. Elaborează raportul trimestrial și anual al activității de audit public intern;
 11. Asigură identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase, fraudelor, propunând măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
 12. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Casei Județene de Pensii Caraș-Severin;
 13. Auditează toate activitățile desfășurate de casa teritorială de pensii cu privire la utilizarea fondurilor publice (indiferent de natura juridică), precum și la administrarea patrimoniului public;
 14. Creează și întreține baze de date centralizate privind activitatea desfășurată și rezultatele activității de audit;
 15. Urmărește realizarea măsurilor dispuse ca urmare a controalelor efectuate de organele abilitate ale Curții de Conturi și ale CNPP;
 16. Asigură colectarea, de la conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, a datelor privind realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de CNPP, verificarea realității acestora, centralizarea și înaintarea raportului lunar la CNPP, la termenele stabilite;
 17. Analizează, lunar, gradul de realizare și cauzele care conduc la nerealizarea indicatorilor de performanță stabiliți și propune directorului executiv măsuri în consecință;
 18. Participă la acțiuni tematice de control dispuse de conducerea CNPP, acțiuni solicitate de organele de stat sau acțiuni dispuse de conducerea Ministerului Muncii, Familiei și Justiției Sociale;
 19. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
 20. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/ confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
 21. Respectă normele de PSI și protecția muncii conform legislației în vigoare;
 22. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP sau a Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, din domeniul său de competență.

B. – Atribuțiile generale ale personalului Casei Județene de Pensii Caraș-Severin:

- (1) Sesizează disfuncționalitățile ce apar în prelucrarea generală a datelor în sistemul de evidență electronic și administrarea bazei de date, întocmește referat și prezintă situația coordonatorului activității șefului ierarhic superior pentru luarea măsurilor ce se impun;
- (2) Asigură informatizarea activității proprii, conform strategiei CNPP;
- (3) Participă la arhivarea, ordonarea documentelor rezultate din activitatea atât a

<p>compartimentului, la dispoziția directorului executiv, a documentelor rezultate din activitatea altor compartimente ale CJP. Ia toate măsurile pentru păstrarea documentelor în bune condiții;</p> <p>(4) Preia automat sarcinile de serviciu ale personalului din cadrul compartimentului care lipsește temporar din instituție, iar în fișa postului nu este prevăzut un înlocuitor;</p> <p>(5) Urmărește realizarea indicatorilor de performanță și transmite directorului executiv situația datelor compartimentului spre avizare;</p> <p>(6) Păstrează și răspunde de utilizarea și conservarea în condiții corespunzătoare a bunurilor primite în dotare, anunțând de îndată orice prejudiciu, mișcare sau transfer a bunurilor, persoanei desemnate cu evidența acestora.</p> <p>C. – Alte atribuții din domeniul său de activitate:</p> <p>(1) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;</p> <p>(2) Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv, prin decizie/dispoziție.</p>

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire	AUDITOR
2. Gradul profesional	PRINCIPAL
3. Gradația	5
4. Vechimea în specialitate necesară	5 ani
5. Locul de muncă	COMPARTIMENT AUDIT

V. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	- subordonat față de Directorul executiv din CJP Caraș-Severin
	- superior : -
b) Relații funcționale:	Cu celelalte structuri (servicii, birouri, compartimente) ale C.J.P. Caraș - Severin.
c) Relații de control:	- servicii, birouri, compartimente ale C.J.P. Caraș - Severin.
d) Relații de reprezentare:	-
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Ministerul Muncii, Familiei și Justiției Sociale, CNPP.
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
3. Limite de competență	
a) Libertatea decizională	- Beneficiaza de libertate decizionala pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin în limitele prevăzute de lege și de conducătorul instituției.
b) La nivelul atribuțiilor transmise:	
4. Delegarea de atribuții și competență	

a) Stabilite de lege	Prevazute de dispozitiile legale
b) Stabilite de conducătorul instituției	Prin decizie/dispozitie/rezolutie scrisa;
c) Atribuții delegate: -	
d) Delegare de competențe: Nu	

Întocmit de	
1. Numele și prenumele :	
2. Funcția publică de conducere	
3. Semnătura (și ștampila)	
4. Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția publică de execuție	
3. Semnătura	
4. Data luării la cunoștință	
Avizează și Contrasemnează	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția publică	
3. Semnătura (și ștampila)	
4. Data contrasemnării	