



Se aprobă,  
PREȘEDINTE  
Dumitru BUZATU

### ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs de recrutare, funcție publică de conducere, perioadă nedeterminată  
pentru postul de Șef birou - Biroul de audit public intern

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele **atribuții** ce vor fi prevăzute în fișa postului:

#### Atribuțiile postului:

1. Organizează, conduce și răspunde de activitatea Biroului audit public intern.
2. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.
3. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern.
4. Elaborează norme metodologice specifice, cu avizul UCAAPI (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern).
5. Decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara instituției, ori de câte ori în efectuarea auditului public intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, solicitând, în acest sens, aprobarea președintelui Consiliului județean Vaslui.
6. Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
7. Întocmește toate documentele necesare pentru buna desfășurare a misiunilor de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale și cu „Normele proprii de exercitare a auditului public intern”, aprobate prin hotărâre a Consiliului județean Vaslui;
8. Supervizează toate etapele de desfășurare a misiunilor de audit public intern desfășurate de către auditori.
9. Monitorizează implementarea tuturor recomandărilor din rapoartele de audit public intern, aprobate de președintele Consiliului județean Vaslui.
10. Informează UCAAPI (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern) despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice auditate, 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 președintelui consiliului județean și structura de control intern abilitată, iar în cazul instituțiilor publice subordonate informează și conducătorul acesteia.
13. Răspunde de protecția documentelor referitoare la misiunea de audit public intern desfășurată și nu va divulga nici-un fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul sau în legătură cu îndeplinirea misiunii de audit public intern.



14. Informează de îndată conducerea Consiliului județean Vaslui asupra stărilor de incompatibilitate prevăzute de lege.

15. Efectuează misiunile de audit public intern pe bază de ordin de serviciu, aprobat de către președintele Consiliului județean Vaslui.

16. Desfășoară audituri ad-hoc, cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, cu aprobarea președintelui Consiliului județean Vaslui.

17. Continuă misiunea sau o suspendă, în cazul identificării unor iregularități majore, cu acordul președintelui Consiliului județean Vaslui, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.).

18. Respectă procedurile de calitate prevăzute în manualul de calitate al instituției, aferente activităților pe care le desfășoară.

### **Atribuții generale**

1. Respectă atribuțiile cu caracter general stabilite prin Regulamentul de organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;

2. Exerciță atribuțiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;

3. Respectă drepturile și libertățile publicului;

4. Respectă normele deontologice profesionale;

5. Ținuta vestimentară adecvată în procesul exercitării funcției;

6. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de președintele Consiliului Județean Vaslui

### **Atribuții în domeniul GDPR-ului**

Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:

a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;

b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează, unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin Regulamentul Consiliului Județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal și prin fișa postului;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul Consiliului Județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal;



e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a aduce la cunoștință și de a informa, de îndată, pe șeful ierarhic superior și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției în cazul identificării unei situații de încălcare a securității acestor date.

### **Atribuții în domeniul Sistemului de management al Calității**

1. Asigură coordonarea operativă, planificarea și execuția activității de managementul calității în cadrul instituției;
2. Gestionează Sistemul de management al Calității la nivelul Biroului Audit Public Intern;
3. Se asigură în permanență că procesele necesare sistemului de management al calității (SMC) sunt stabilite, implementate și menținute;
4. Analizează documentele SMC elaborate din punct de vedere a cerințelor de calitate, în conformitate cu clauzele standardului SR EN ISO 9001:2015;
5. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
6. Urmărește evoluția SMC la nivelul biroului;
7. Participă la analizele SMC, dacă este invitat, efectuate de management;
8. Prezintă managerului de calitate din cadrul biroului, neconformități în funcționarea și implementarea SMC;
9. Propune acțiuni corective și verifică aplicarea acestora;
10. Asigură difuzarea controlată a documentelor SMC;
11. Creează și exploatează sistemul informațional propriu privind SMC;
12. Stabilește împreună cu managerul de calitate tematica de instruire a personalului instituției în domeniul managementului calității;
13. Participă la identificarea neconformităților existente în cadrul biroului;
14. Participă la documentarea obiectivelor referitoare la calitate pentru toate funcțiile, nivelurile relevante din cadrul biroului;
15. Participă la documentarea riscurilor și oportunităților tuturor activităților/obiectivelor din cadrul biroului.