



APROB:
Inspector Școlar General,

.....

FIȘA POSTULUI AUDITOR PUBLIC INTERN IA(S)
(post unic conform atribuțiilor din fișa postului)

Nr.

| |
|---|
| Informații generale privind postul |
| 1. Denumirea postului: Auditor public intern |
| 2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție |
| 3. Scopul principal al postului: - desfășurarea activităților de audit public intern la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Olt aflate sub cordonarea I.Ș.J. Olt (învățământ de masă; învățământ special și C.J.R.A.E. Olt); - asigură întărirea capacității administrative și creșterea eficacității organizaționale a instituțiilor auditate. |
| Condiții specifice pentru ocuparea postului: |
| 1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, juridic sau științe administrative. |
| 2. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet Explorer – nivel mediu. |
| 3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea a cel puțin unei limbi străine de circulație internațională – nivel mediu. |
| 4. Abilități, calități și aptitudini necesare: - capacitate de evaluare, analiză și sinteză; - simț organizatoric; - stabilirea unor relații profesionale eficiente; - adaptabilitate, disponibilitate la perfecționare și autoperfecționare; - rezistență la factori perturbatori externi; - creativitate, spirit de inițiativă și implicare activă, spirit de echipă; - capacitate de a comunica și lucra eficient în echipă. |
| 5. Cerințe specifice: - Posesor permis de conducere categoria B; - Disponibilitate pentru a efectua delegări (deplasări în interes de serviciu); - Spirit inovativ; - Ethos profesional înalt; - Cunoașterea legislației în vigoare privind domeniul de activitate; - Confidențialitate, fidelitate și loialitate față de instituție. |

6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): pentru buna desfășurare a activității de audit public intern sunt necesare cunoștințe generale privind exercitarea proceselor de management, cunoștințe generale privind caracteristicile constructive și funcționale ale sistemului de management și subsistemelor sale, cunoștințe generale privind managementul prin obiective, managementul prin proiecte și managementul prin bugete. Calități și aptitudini manageriale necesare: capacitate de monitorizare, capacitate de planificare/programare, capacitate de lucru în echipă, abilități de comunicare, obiectivitate, onestitate.

Atribuțiile postului:

1. Urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi/Camera de Conturi Județeană Olt la/pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Olt aflate sub cordonarea I.Ș.J. Olt (învățământ de masă; învățământ special și C.J.R.A.E. Olt).

2. Realizează orice alte sarcini primite în conformitate cu cadrul legal în vigoare.

3. Respectă Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și de a asigura confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;

4. Informează de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul I.Ș.J. Olt despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal.

5. Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor SSM, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect aparatura, uneltele și mijloacele de muncă;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat, unde este cazul;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive, unde este cazul;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să participe la instruire conform prevederilor legale, să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

6. Obligațiile în domeniul situațiilor de urgență – apărare împotriva incendiilor, protecție civilă :

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:



- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- b) Să participe la pregătirea de protecție civilă, la instruiri și exerciții la locul unde își desfășoară activitatea;
- c) Să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a instrucțiunilor date de conducătorul instituției/locului de muncă, după caz;
- d) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor (stingătoare, hidranți);
- e) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Auditor public intern

2. Gradul profesional: IA

4. Vechimea în specialitate necesară: minim 9 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Inspectorul Școlar General

- **superior pentru:** nu este cazul

b) Relații funcționale: organizează/ realizează/misiunile în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

c) Relații de control: cu personalul din cadrul entităților supuse verificărilor conform mandatului primit.

d) Relații de reprezentare: reprezintă interesele compartimentului sau Inspectoratului Școlar Județean Olt în limitele mandatului primit.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu autoritățile și instituțiile publice în limitele mandatului primit.

b) cu organizații internaționale: colaborează cu organismele internaționale în limitele mandatului primit.

c) cu persoane fizice și juridice: colaborează cu persoanele fizice și juridice în limitele mandatului primit în conformitate cu cadrul legal în vigoare.

3. Limite de competență:



- în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, auditorul intern este independent, lucru asigurat de prevederile cadrului legal în vigoare;
- limita de competență este conform ordinului de serviciu.

4. Delegarea de atribuții și competență: ori de câte ori este necesar, pe perioada cât lipsește din instituție, delegarea de atribuții și competență se face către un alt auditor în baza solicitării scrise formulate în acest sens de către ocupantul postului și aprobată de inspectorul școlar general.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:.....

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:.....

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:.....

4. Data: