**D I S P O Z I Ţ I E**

# **privind numirea doamnei SUCIU CRISTINA-MARIA în funcția publică de execuție**

# **de auditor la Compartimentul Audit Intern**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 26510/27.06.2024, elaborat de către Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;

Luând în considerare:

* Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 100/2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Județean Cluj și a cabinetelor președintelui și vicepreședinților Consiliul Județean Cluj;
* art. 1 din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 235/20.12.2023 privind stabilirea salariilor de bază ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și din serviciile publice de interes judeţean din subordinea acestuia pentru anul 2024;

Având în vedere dispozițiile:

* art. 196-199 coroborat cu art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2-3, art. 64-65, art. 67 alin.(3), art. 80-84 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 1121/2023 privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj;

În conformitate cu prevederile:

* art. 190 alin. (3), alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. b), art. 518 alin. (1) lit. d), alin. (2), art. 528 și art. 529 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
* art.1 alin. (1), art.7, art.10 și art.11 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul competențelor stabilite prin art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**d i s p u n e:**

**Art.1.** Doamna SUCIU CRISTINA-MARIAse numește în funcția publică de execuție de auditor, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5 pe perioadă nedeterminată, cu raport de serviciu cu normă întreagă, la Compartimentul Audit Intern (Id post 333866) cu data de 01.07.2024, ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, având un salariu de bază brut de \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de auditor de la Compartimentul Audit Intern (Id post 333866), sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art. 3. (1)** Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă, în termen de 30 de zile de la comunicare, sau pentru motive temeinice, în termen de maxim 6 luni de la data emiterii acesteia.

**(2)** Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Cluj – Secția mixtă de contencios administrativ și fiscal, de conflicte de muncă și asigurări sociale în termen de:

a) 6 luni, care se calculează conform art. 11 alin. (1) din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare,

b) un an de la data comunicării prezentei dispoziții, pentru motive temeinice.

**Art. 4.** La data comunicării prezentei dispoziții se abrogă orice alte dispoziţii contrare acesteia.

**Art. 5.** Cu ducerea la îndeplinire şi punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane, prin Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă**.**

**Art. 6. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin poșta electronică Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane-Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, va comunica doamnei SUCIU CRISTINA-MARIA,prezenta dispoziție.

**PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

**Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**Simona Gaci**

**Nr. 295 din 28 iunie 2024**

## **Anexa**

**la Dispoziția nr. 295/2024**

**CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ**

**Compartimentul Audit Intern**

# FIŞA POSTULUI

**Nr. 333866**

**Informaţii generale privind postul**

**Denumirea postului:** AUDITOR (COR 241306)

**Nivelul postului:** funcție publică de execuție;

**Scopul principal al postului:** Desfăşurarea activităţilor de audit public intern în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, actualizată cu modificările şi completările ulterioare şi a H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate:** studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de ştiinţă: ştiinţe economice;

**2. Perfecţionări (specializări):** - nu e cazul;

**3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):** word, excel, internet-nivel mediu;

**4. Limbi străine (necesitate şi nivel cunoaştere)**: – nu e cazul;

**5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** capacitatea de adaptare la activităţi complexe în continuă modificare; asumarea responsabilităţilor; capacitatea de analiză, sinteză, evaluare şi interpretare a unui volum mare de date şi informaţii; creativitate şi spirit de iniţiativă; capacitate de lucru atât în echipă, cât şi independent; spirit constructiv în abordarea problemelor; corectitudine; iniţiativă în prezentarea de soluţii noi; abilităţi de comunicare şi relaţionare; loialitate faţă de lege şi faţă de interesele instituţiei; capacitate de autoperfecţionare; conduită corespunzătoare în timpul serviciului.

**6. Cerinţe specifice:**

* în vederea numirii în funcție a auditorului intern este necesar avizul prealabil al coordonatorului Compartimentului Audit Intern potrivit prevederilor punctului 2.3.4. din H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;

**7.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)**: - nu e cazul.

Atribuții și responsabilități:

1. **Atribuţiile postului:**
2. Participă la elaborarea proiectului Planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 4 ani, şi, pe baza acestuia, a proiectului Planului anual de audit public intern şi le înaintează spre avizare Coordonatorului compartimentului;
3. Participă la actualizarea, conform HG 1086/2013, a Planului multianual de audit public intern, respectiv Planului anual de audit public intern la solicitarea Coordonatorului compartimentului sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean.
4. Ajută structura/entitatea publică, în cadrul misiunilor de audit, să-și îndeplinească obiectivele, evaluează și îmbunătățește eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă.
5. Efectuează misiuni de audit de asigurare, consiliere, evaluare şi verificare a implementării recomandărilor sau ad-hoc conform celor precizate în ordinul de serviciu primit;
6. Aplică procedurile specifice desfășurării misiunii de audit intern conform HG 1086/2013 și standardele internaționale/globale de audit intern;
7. Exercită auditul public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Consiliului Județean Cluj respectiv în cadrul entităţilor aflate în subordinea sau sub autoritatea acestuia dacă la nivelul lor nu există organizate compartimente proprii de audit public intern;
8. Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni efectuate în baza ordinului de serviciu primit și-l transmite supervizorului pentru supervizare;
9. Efectuează eventuale modificări sau completări solicitate/propuse și justificate de supervizor/ coordonatorului compartimentului audit intern în cadrul procedurii de supervizare a misiunii de audit pe care o realizează.
10. Întocmește și transmite adresa de comunicare a unei copii a Raportului de audit avizat, către entitatea/structura auditată în vederea implementării recomandărilor.
11. Verifică respectarea termenului de transmitere a planului de acțiune de către structura/entitatea auditată și se asigură de primirea acestuia;
12. Verifică respectarea termenelor stabilite pentru implementarea recomandărilor și informează în scris coordonatorului compartimentului;
13. Raportează imediat coordonatorului compartimentului iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în perioada de realizare a misiunilor de audit public intern;
14. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul Președintelui Consiliului Județean Cluj, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.).
15. Întocmește si transmite coordonatorului compartimentului, la solicitarea acestuia, sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către președintele Consiliului Județean Cluj şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă;
16. Întocmește și transmite coordonatorului compartimentului, la solicitarea acestuia, rapoarte privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile de audit;
17. Participă la elaborarea raportului anual al activităţii de audit public intern;
18. Implementează măsurile corective/recomandările iniţiate de U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj conform Planului de acțiune întocmit de către coordonatorului compartimentului audit intern;
19. Coordonează ceilalți membri ai echipei de audit desemnați prin ordinul de serviciu să efectueze împreună o misiune de audit, dacă este numit coordonatorul echipei de audit.
20. Coordonează la nivelul compartimentului activitatea de arhivare a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
21. **Atribuții generale funcției:**
22. Elaborarea şi implementarea procedurilor documentate/instrucțiunilor de lucru/ manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul consiliului județean și al Sistemului de management al calității;
23. Analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și implementarea reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
24. Implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniului de activitate;
25. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
26. Elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;
27. Participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorităţi/instituţii publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui consiliului județean;
28. Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea conformității, legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
29. Elaborarea de propuneri pentru fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum şi din alte surse de finanţare legal constituite pentru domeniile specifice de activitate, precum și gestionarea resurselor financiare alocate;
30. Elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității, pentru contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor specializate în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor, precum şi a serviciilor de consultanţă, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză şi statistică;
31. Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui consiliului județean;
32. **Responsabilități generale:**
33. Îndeplinirea atribuţiilor specifice;
34. Întocmirea şi prezentarea corectă şi la termenele stabilite a documentelor solicitate de superiorii ierarhici;
35. Respectarea procedurilor aprobate;
36. Menţinerea integrităţii bunurilor aflate în patrimoniul Județului Cluj;
37. Angajarea patrimonială a Județului Cluj prin actele pe care le elaborează, verifică, supervizează sau le avizează, în limita competenţelor;
38. Asigură cunoaşterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislaţiei și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
39. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
40. Realizează, la timp activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
41. Semnează lucrările şi documentele elaborate şi îşi asumă responsabilitatea în ceea ce priveşte conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea acestora;
42. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
43. Aplică principiul autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc – verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);
44. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
45. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
46. Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
47. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
48. Respectă codul de etică și conduită al personalului din consiliul județean;
49. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
50. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
51. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității; propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
52. Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
53. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
54. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
55. Eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
56. Efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
57. Participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi însuşește şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
58. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
59. Efectuează, la nivelul compartimentului, activitățile care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
60. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj;
61. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare
62. **Atribuții privind implementarea proiectelor:**
63. Atribuțiile din fișa de post se completează cu atribuțiile specifice aferente rolului în care a fost desemnat, prin dispoziția președintelui consiliului județean, ca parte a echipei de implementare a proiectului (EIP) - sau unități de implementare a proiectului (UIP), echipei de management de proiect -, pentru implementarea/ administrarea/supervizarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, a proiectelor finanțate de la bugetul Județului Cluj și/sau bugetul de stat, conduse de un manager de proiect;
64. Atribuțiile specifice aferente rolului în care a fost desemnat ca parte a echipei de implementare a proiectului (EIP) se stabilesc de către managerul de proiect în concordanță cu competențele necesare și expertiza de specialitate specifică pregătirii profesionale pentru îndeplinirea sarcinilor alocate în cadrul echipei de proiect, în considerarea îndeplinirii tuturor condiţiilor specifice impuse de regulile care guvernează finanțarea acordată proiectului respectiv și devin anexă a fișei de post;
65. Duce la îndeplinire sarcinile din cadrul proiectului în vederea implementării activităţilor şi atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
66. Participă și contribuie cu expertiza de specialitate specifică la reuniunile/întâlnirile periodice ale echipei de proiect pentru monitorizarea stadiului implementării proiectului raportat la progresele înregistrate în derularea activităţilor/atingerea rezultatelor proiectului, la întocmirea de minute privind concluziile reuniunilor/întâlnirilor, la sistemul intern de raportare către managerul de proiect, urmărirea instrucțiunilor de lucru, comunicare internă şi externă, inclusiv pentru sesizarea problemelor legate de proiect sau intervenite la nivelul echipei de proiect, precum şi orice alte aspecte privind implementarea în bune condiţii a proiectului;
67. Aduce la cunoștința managerul de proiect orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la dificultăți/întârzieri în implementare sau care ar putea dăuna interesului public și propune măsuri de remediere/evitare;
68. Este responsabil/ă, potrivit competențelor/abilităților de depunerea diligențelor pentru realizarea activităţilor proiectului, în vederea atingerii rezultatelor propuse, precum şi pentru îndeplinirea obligațiilor beneficiarului faţă de finanțator, conform prevederilor contractului de finanțare încheiat cu acesta şi regulilor specifice care guvernează finanțarea externă nerambursabilă şi sistemul de control intern managerial.
69. În cazul desemnării ca ***manager de proiect*** are responsabilitatea conducerii, în vederea implementării activităţilor şi atingerii rezultatelor prevăzute ale unui proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile și/sau din bugetul Județului Cluj și/sau bugetul de stat, având drept beneficiar Județul Cluj (în calitate de solicitant, lider de parteneriat sau partener de proiect), conform atribuțiilor principale stabilite în sarcina managerului de proiect prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj;
70. În cazul desemnării ca ***responsabil de contract*** asigură implementarea contractului, în vederea atingerii scopului şi obiectivelor asumate conform atribuțiilor principale stabilite în sarcina responsabilului de contract prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj;

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

Denumire AUDITOR

Clasa I

Gradul profesional SUPERIOR

Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

**1. Sfera relaţională internă:**

**a) Relaţii ierarhice:**

* + subordonat faţă de coordonatorul compartimentului Audit Intern, de la care primeşte sarcini, ordinul de serviciu şi căruia îi prezintă rapoartele de audit, rapoarte asupra îndeplinirii altor sarcini primite.
* superior pentru ceilalți membri ai echipei de audit desemnați să efectueze împreună o misiune de audit, dacă prin ordinul de serviciu este numit coordonatorul echipei de audit.

**b) Relaţii funcţionale**: colaborare cu direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliul Judeţean Cluj şi cu instituţiile publice, companiile, regiile autonome, societăţile comerciale - entităţi subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj;

**c) Relaţii de control:** auditează activitatea structurilor/instituţiilor cuprinse în planul de audit aprobat de ordonatorul principal de credite, în baza ordinului de serviciu.

**d) Relaţii de reprezentare:** reprezintă interesele structurii de audit public intern în relațiile cu terții, în baza mandatului încredințat;

**2. Sfera relaţională externă:**

**a) cu autorităţi şi instituţii publice:** cu autorităţi şi instituţii publice, regii autonome, societăţi comerciale aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale, servicii publice deconcentrate

Se supune evaluării externe exercitată de către structura teritorială U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj, Curtea de Conturi a României și de alte structuri de audit abilitate;

**b) cu organizaţii internaţionale:** - nu e cazul

**c) cu persoane juridice private:** dacă acestea gestionează fonduri publice în baza unei finanţări realizate de către Consiliul Judeţean Cluj sau de către o entitate publică subordonată sau sub autoritatea acestuia;

**3. Limite de competenţă:** în limita atribuţiilor postului şi conform ordinului de serviciu ce reprezintă mandatul de intervenţie.

**4. Delegarea de atribuţii şi competenţă** pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, concediului fără plată, alte concedii în condițiile legii, delegării, deplasării în interesul serviciului se face după cum urmează:

* Inlocuiește pe:
* auditorii desemnați în baza aceluiași ordin de serviciu ca membri ai echipei de audit, sau un alt auditor desemnat de către coordonatorul compartimentului;
* coordonatorul compartimentului dacă este desemnată de către acesta prin notă de serviciu;
* Este înlocuită de:
* auditorii desemnați în baza aceluiași ordin de serviciu ca membri ai echipei de audit, sau de un alt auditor desemnat de către coordonatorul compartimentului;

**Întocmit:**

Numele şi prenumele Alin Tișe

Funcţia Președinte CJCluj

Semnătura………………………………………………

Data întocmirii: .............................................

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

Numele şi prenumele Suciu Cristina-Maria

Semnătura:.......................................................

Data:........................................................................