**D I S P O Z I Ţ I E**

# **privind numirea doamnei Suciu Cristina-Maria**

# **coordonator al Compartimentului Audit Intern**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 29486/16.07.2024, elaborat de către Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;

Ținând seama de:

* Avizul nr. 5/5493/15.07.2024 privind numirea în funcția de coordonator al Compartimentului Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, comunicat prin adresa DGRFP Cluj-Napoca nr. 5494/15.07.2024 înregistrată cu numărul 29468/15.07.2021 la Consiliul Județean Cluj.

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. 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. 528 și art. 529 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 11 și art. 12 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea de Guvern nr 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern
* 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.** Cu data de 18.07.2024 doamna Suciu Cristina-Maria, având funcţia publică de execuție de auditor, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Audit Intern, se numește coordonator al Compartimentului Audit Intern, fără modificări salariale.

**Art.2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de auditor-coordonator în cadrul Compartimentului 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.** Cu ducerea la îndeplinire şi punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane, prin Serviciul Resurse Umane**.**

**Art. 5. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin poșta electronică Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane-Serviciul Resurse Umane, va comunica doamnei Suciu Cristina-Maria,prezenta dispoziție.

 **PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

 **Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

 **Simona Gaci**

**Nr. 348 din 17 iulie 2024**

**Anexa la Dispoziția Președintelui nr. 348 /2024**

## CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ

**Compartimentul Audit Intern**

**APROB:**

 **PREȘEDINTE**

 **Alin Tișe**

# **FIŞA POSTULUI**

**Nr. 333866**

**Informaţii generale privind postul**

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

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

**Scopul principal al postului:** Coordonarea activității de audit public intern în vederea îndeplinirii obiectivului general al activității de audit.

**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:

- Știinţe economice;

- Științe juridice;

- Informatică;

- Inginerie civilă

- Inginerie electrică, electronică şi telecomunicaţii

- Ingineria sistemelor, calculatoare şi tehnologia informaţiei

**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 ca și coordonator al compartimentului de audit este necesar avizul prealabil al U.C.A.A.P.I potrivit prevederilor punctului 2.3.3. 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):**

- capacitatea de a organiza, coordona şi controla,

- competenţă decizională,

- capacitatea de a delega,

- obiectivitate în apreciere,

- abilităţi de mediere şi negociere,

- capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului.

**Atribuții și responsabilități:**

**I. Atribuţii coordonare compartiment audit intern:**

1. Elaborează și actualizează norme metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern specifice Consiliului Judeţean Cluj, cu avizul structurii teritoriale a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, denumită în continuare U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul Direcţiei Generale Regionale a Finanţelor Publice Cluj (D.G.R.F.P. Cluj);
2. Avizează normele metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern, elaborate la nivelul entităţilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
3. Elaborează și actualizează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. și supune documentul spre probare, Președintelui Consiliului Județean Cluj;
4. Avizează proiectul Planului multianual de audit public intern, şi proiectul Planului anual de audit public intern pe care le înaintează spre aprobare Preşedintelui Consiliului Județean;
5. Avizează Planul multianual de audit public intern actualizat, respectiv Planul anual de audit public intern actualizat şi le înaintează spre aprobare Preşedintelui Consiliului Județean;
6. Difuzează şi aduce la cunoştinţă, sub semnătură, fiecărui auditor intern Codul privind conduita etică a auditorului intern aprobat prin Ordinul 252/2004;
7. Stabilește tipurile de audit pentru misiunile de asigurare;
8. Întocmește, semnează ordinul de serviciu și furnizează copii ale acestuia membrilor echipei de audit;
9. Identifică sfera auditabilă și stabilește nevoia de resursă umană necesară exercitării auditul public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate atât în cadrul Consiliului Județean Cluj, cât şi în entităţile aflate în subordine sau sub autoritate care nu au compartiment propriu de audit public intern;
10. Înaintează raportul de audit finalizat Preşedintelui Consiliului Județean Cluj pentru analiză şi avizare;
11. Informează conducerea Consiliului Județean Cluj cu privire la nerespectarea termenului de implementare a recomandărilor;
12. Asigură raportarea/informarea semestrială către conducerea Consiliului Județean Cluj a stadiului implementării recomandărilor;
13. Raportează în termen de 3 zile Președintelui Consiliului Județean Cluj iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate de auditorii interni în perioada de realizare a misiunilor de audit public intern;
14. Informează U.C.A.A.P.I. cu privire la recomandările neînsuşite de către președintele Consiliului Județean Cluj;
15. Transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj, la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile sale de audit;
16. Transmite raportul anual spre aprobare Preşedintelui Consiliului Judeţean și ulterior către structura teritorială a U.C.A.A.P.I.- Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj și Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Judeţului Cluj;
17. Întocmește planul de acțiune privind implementarea recomandărilor formulate de U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj, în cooperare cu Preşedintele Consiliului Județean Cluj, urmare a verificării respectării normelor, instrucţiunilor precum şi a Codului privind conduita etică;
18. Verifică procedurile operaţionale de audit intern iar varianta finală a acestora o transmite spre avizare președintelui Comisiei de Monitorizare;
19. Organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea compartimentului în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuţiilor stabilite;
20. Aprobă Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
21. Asigură prin bugetul de timp condiţiile necesare perfecţionării profesionale, minim 15 zile lucrătoare pe an pentru fiecare auditor;
22. Evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;
23. Avizează numirea/revocarea auditorilor interni din cadrul Consiliului Judeţean, respectiv numirea/destituirea şefilor/coordonatorilor de compartiment de audit intern din cadrul entităţilor publice subordonate sau sub autoritatea Consiliului Judeţean;
24. Asigură realizarea misiunilor de audit public intern, conform planului multianual şi a planului anual, aprobate de către preşedintele Consiliului Judeţean Cluj;
25. Urmăreşte realizarea în termen şi în condiţii de calitate a misiunilor de audit public intern;
26. Asigură comunicarea cu U.C.A.A.P.I.;
27. Participã, în mãsura în care se solicitã acest lucru, la reuniunile conducerii Consiliului Județean Cluj sau ale oricãrei alte comisii, oricãrui altui consiliu sau comitet cu atribuţii în domeniul guvernanţei entitãţii, managementului riscului şi controlului.

**II. Atribuții auditor:**

1. Efectuează misiuni de audit de asigurare, consiliere, evaluare și verificare a implementării recomandărilor sau ad-hoc conform celor precizate În ordinul de serviciu primit;
2. Aplică procedurile specifice desfășurării misiunii de audit intern conform HG 1086/2013 și standardele internaționale/globale de audit intern;
3. Exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Consiliului Județean Cluj respectiv în cadrul entităților aflate În subordinea sau sub autoritatea acestuia dacă la nivelul lor nu există organizate compartimente proprii de audit public intern;
4. Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni efectuate în baza ordinului de serviciu primit și-l transmite supervizorului pentru supervizare;
5. 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.
6. Întocmeste și transmite adresa de comunicare a unei copii a Raportului de audit avizat, precum și o copie a Raportului de audit avizatcătre entitatea/structura auditată În vederea implementării recomandărilor.
7. Verifică respectarea termenului de transmitere a planului de acțiune de către structura/entitatea auditată și se asigură de primirea acestuia;
8. Verifică respectarea termenelor stabilite pentru implementarea recomandărilor și informează în scris coordonatorului compartimentului;
9. Implementează măsurile corective/recomandările inițiate 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;

**III. Atribuții privind implementarea proiectelor:**

1. 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 finantate din fonduri nerambursabile, a proiectelor finanțate de la bugetul Județului Cluj și/sau bugetul de stat, conduse de un manager de proiect;
2. 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 condițiilor specifice impuse de regulile care guvernează finanțarea acordată proiectului respectiv și devin anexă a fișei de post;
3. Duce la îndeplinire sarcinile din cadrul proiectului în vederea implementării activităților și atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
4. 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 activităților/atingerea rezuItatelor proiectului, Întocmirea de minute privind concluziile reuniunilor/întâlnirilor, la sistemul intern de raportare către managerul de proiect, urmărirea instrucțiunilor de lucru, comunicare internă și externă, inclusiv pentru sesizarea problemelor legate de proiect sau intervenite la nivelul echipei de proiect, precum și orice alte aspecte privind implementarea în bune condiții a proiectului;
5. Aduce Ia 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;
6. Este responsabil/ă, potrivit competențelor/abilităților de depunerea diligențelor pentru realizarea activităților proiectului, în vederea atingerii rezultatelor propuse, precum și pentru îndeplinirea obligațiilor beneficiarului față de finanțator, conform prevederilor contractului de finanțare încheiat cu acesta și regulilor specifice care guvernează finanțarea externă nerambursabilă și sistemul de control intern managerial.
7. În cazul desemnării ca manager de proiect are responsabilitatea conducerii, în vederea implementării activităților și atingerii rezultatelor prevăzute ale unui proiect finantat 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
8. În cazul desemnării ca responsabil de contract asigură implementarea contractului, în vederea atingerii scopului și 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;

**IV. Atribuţii generale:**

1. Stabilește măsurile necesare şi urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspunde de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului și a sistemului de management al calității;
2. Asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice compartimentului, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
3. Organizează și stabilește responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului pe care îl coordonează;
4. Stabilește și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean, a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
5. Analizează rapoartele Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Cluj şi aplică măsurile/efectuează acțiunile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
6. Urmărește ca personalul pe care îl coordonează să cunoască, să studieze și să însușească legislaţia care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
7. Informează şi se asigură că personalul pe care îl coordonează a luat act de strategiile, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care face parte;
8. Urmărește respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul consiliului judeţean;
9. Asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului, până la predarea acestora la arhivă;
10. Repartizează lucrările personalului pe care îl coordonează și stabilește modul de soluţionare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
11. Realizează efectiv o parte din lucrările compartimentului, participă, urmărește și răspunde de elaborarea calitativă corespunzătoare şi la termenele stabilite a acestor lucrărilor;
12. Verifică, urmărește şi controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările şi propunerile personalului din structura coordonată să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
13. Stabilește prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor auditorilor din cadrul compartimentului;
14. Verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele, etc., generate în cadrul compartimentului;
15. Semnează operaţiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspunde pentru legalitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat;
16. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită şi de disciplină de către personalul pe care îl coordonează;
17. Propune specialiştii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta consiliul județean la manifestările cu caracter profesional, naţional şi/sau internaţional, organizate de instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale pe probleme ale administraţiei publice sau în comisii şi/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
18. Propune modificări ale atribuţiilor structurii conduse în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute și cu volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
19. Întocmește şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din cadrul compatimentului audit intern, asigurând corelarea atribuţiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
20. Asigură ca sarcinile cuprinse în fişele de post să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
21. Identifică sarcinile noi şi dificile ce revin personalului din subordine şi le acordă sprijin în realizarea acestora;
22. Utilizează zilnic instrumentele şi tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanţelor, sprijin debutanţilor în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare şi perfecţionare profesională, sprijinirea carierei funcţionarilor publici, motivare, etc.);
23. Furnizează funcțiilor ierarhic superioare informaţii pentru managementul resurselor umane(caracteristicile funcţiei, cerinţe, necesar de formare);
24. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
25. Participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor personalului pe care îl coordonează, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare/ perfecţionare profesională;
26. Efectuează acţiuni de instruire a personalului aflat sub coordonarea sa, și participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru acesta;
27. Asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din cadrul compartimentului;
28. Asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către auditorii aflați în cooordonarea sa și face propuneri privind sancţionarea acestora;
29. Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării compartimentului.

**V. Responsabilități generale:**

1. Îndeplinirea atribuţiilor specifice;
2. Întocmirea şi prezentarea corectă şi la termenele stabilite a documentelor solicitate de superiorii ierarhici;
3. Respectarea procedurilor aprobate;
4. Menţinerea integrităţii bunurilor aflate în patrimoniul Județului Cluj;
5. Angajarea patrimonială a Județului Cluj prin actele pe care le elaborează, verifică, supervizează sau le avizează, în limita competenţelor;
6. 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;
7. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
8. Realizează, la timp activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
9. Semnează lucrările şi documentele elaborate şi îşi asumă responsabilitatea în ceea ce priveşte conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea acestora;
10. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
11. 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”);
12. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
13. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
14. 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;
15. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
16. Respectă codul de etică și conduită al personalului din consiliul județean;
17. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
18. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
19. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității; propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
20. 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;
21. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
22. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
23. 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;
24. Elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depăşească termenul de 30 dezile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
25. 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;
26. 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;
27. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
28. Efectuează orice activitate 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;
29. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj;

## **Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

Denumire **Auditor**

Clasa **I**

Gradul profesional **Superior**

Vechimea în specialitate necesară: **minim 7 ani**

**1. Sfera relaţională internă:**

**a) Relaţii ierarhice:**

- subordonat faţă de Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj

- superior pentru : pentru ceilalți auditori interni din cadrul Compartimentului Audit Intern;

**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, societăţi - 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:** cu delegare

**2. Sfera relaţională externă:**

**a) cu autorităţi şi instituţii publice:** colaborează cu autorităţi şi instituţii publice, regii autonome, societăţi 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**:**

**- înlocuiește pe:** nu e cazul;

**- e înlocuit de:**

* auditorul intern Popuț Laura-Felicia pentru toate atribuțiile pentru care aceasta nu exercităcontrol ierarhic propriu;
* auditorul intern Pop Alexandru-Daniel pentru toate atribuțiile pentru care auditorul intern Popuț Laura-Felicia ar exercita control ierarhic propriu;

**Întocmit:**

Numele şi prenumele: **Mînzat Marius**

Funcţia: **Vicepreşedinte Consiliul Judeţean Cluj**

Semnătura………………………………………………

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

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:**

Numele şi prenumele Suciu Cristina-Maria

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

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

 **PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

 **Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

 **Simona Gaci**