



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
BISTRIȚA-NĂȘĂUD



CIF: 4347550, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, Nr.1, CP.420080, Tel:(40) 263/213657, Fax: 0263/214750, www.portalbn.ro, E-mail: cjbn@cjbn.ro

NR.VIII/18638/17.06.2025

ANUNȚ

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu sediul în municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, organizează concurs de recrutare în baza art.VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 și art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor publice de execuție vacante, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de:

- auditor, clasa I, gradul profesional superior, ID post:432359 - Compartimentul audit public intern – 1 post;
- auditor, clasa I, gradul profesional superior, ID post:201000 - Compartimentul audit public intern – 1 post.

I. Condiții de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

➤ i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2).

Condiția de ocupare a funcției publice referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condiții pentru ocuparea posturilor:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesară pentru ocuparea funcțiilor publice: 7 ani;
- avizul obținut conform prevederilor punctului 2.3.3 din Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

În vederea numirii în funcțiile publice de execuție vacante de auditor, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu prevederile pct.2.3.3.1. lit.a) și pct.2.3.3.4.1 din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin H.G. nr.1086/2013, respectiv ale art.465 alin.(2) din Codul Administrativ, aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, candidații admiși la concursul de recrutare vor prezenta avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării Anunțului privind rezultatul final al concursului.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- 1) verificarea eligibilității candidaților - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere;
- 2) în data de 21.07.2025, ora 12:00 - proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- 3) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților - în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă.

Probele concursului de recrutare se vor desfășura la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița Piața Petru Rareș nr.1.

III. Dosarele de înscriere la concurs conțin, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023, postat pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței¹ eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor Codului administrativ, după caz;

¹ Conform dispozițiilor art.VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței² care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar³;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

IV. Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița Piața Petru Rareș nr.1, de luni până joi, între orele 07:30 - 16:00, respectiv vineri între orele 07:30 - 13:30, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail: cjbn@cjbn.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 18.06.2025-07.07.2025, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: cjbn@cjbn.ro după terminarea programului de lucru al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 18.06.2025-07.07.2025, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarele de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Bibliografie și tematică:

prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, postată pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;

² *Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.*

³ *Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.*

1. Constituția României, republicată;

✓ cu tematica Constituția României, republicată.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

➤ Partea I;

✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Definiții generale aplicabile administrației publice; Titlul III Principiile generale aplicabile administrației publice.

➤ Partea a II-a Titlul I și Titlul II;

✓ cu tematica Titlul I Guvernul; Titlul II Administrația publică centrală de specialitate.

➤ Partea a IV-a Titlul I;

✓ cu tematica Titlul I Prefectul și subprefectul.

➤ Partea a VI-a Titlul I și Titlul II;

✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Statutul funcționarilor publici.

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica Capitolul II Organizarea auditului public intern, Capitolul III Desfășurarea auditului public intern, Capitolul IV Auditorii interni.

6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica CAPITOLUL II Principii, reguli și responsabilități, CAPITOLUL III Procesul bugetar, CAPITOLUL IV Împrumuturi, CAPITOLUL V Finanțarea instituțiilor publice.

7. Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

✓ cu tematica Partea I: Aplicarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern în România; Partea a-II-a: Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern.

8. O.M.F.P. nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

✓ cu tematica Capitolul II: Principii fundamentale, Capitolul III: Reguli de conduită.

9. O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica III. Scopul și definirea standardelor de control intern managerial; Standardul 16 - Auditul intern; ANEXA nr.2 la cod: PROCEDURA DOCUMENTATĂ, ANEXA nr.4 la cod: INSTRUCȚIUNI privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/manAGERIAL.

A. Atribuțiile postului de auditor, clasa I, gradul profesional superior, ID post:432359 la Compartimentul audit public intern:

I. Atribuțiile postului:

1. Răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern;
2. Asigură îmbunătățirea calității activității de audit public intern urmare, a evaluărilor interne pe care le realizează, cât și a evaluărilor externe realizate de organele abilitate;

3. Asigură elaborarea/actualizarea Normelor metodologice specifice activității de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pe care după avizare din partea Serviciului Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj le transmite spre aplicare entităților aflate în subordonarea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud care au organizată funcția de audit;
4. Răspunde de elaborarea și actualizarea Cartei auditului intern din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și o supune aprobării Președintelui Consiliului Județean;
5. Analizează Proiectul Cartei auditului public intern transmis de către structurile de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordonarea/coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în vederea avizării Cartei de audit pentru acestea.
6. Realizează evaluări interne periodice, constând din evaluări privind performanțele auditorilor interni, anual și cu ocazia finalizării misiunii de audit intern, autoevaluări ale sistemului de control intern și evaluări continue, realizate prin monitorizarea îndeplinirii activităților/acțiunilor și supervizarea misiunilor de audit intern;
7. Asigură elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
8. Asigură elaborarea planurilor anuale și multianuale de audit public intern și a referatelor de justificare aferente acestora în care se prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit public intern rezultatele analizei riscului asociat, criterii semnal și alte elemente specifice avute în vedere la selectarea misiunii de audit;
9. Actualizează planurile de audit public intern prin referate de modificare, generate de modificări legislative sau organizatorice, solicitările conducătorului entității publice, schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității sau apariția unor criterii semnal;
10. Analizează dosarele de avizare depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni și realizează un interviu cu aceștia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului;
11. Analizează motivele, efectuează investigații, are consultări directe cu auditorul intern, în situația în care conducătorul entității comunică intenția de revocare a unui auditor intern și despre motivele acesteia, și în termen de 10 zile lucrătoare de la înștiințare, prezintă avizul favorabil sau nefavorabil;
12. Întocmește "Ordinul de serviciu" pe baza planului anual de audit public intern și îl transmite fiecărui membru al echipei de audit;
13. Verifică, identifică și analizează incompatibilitățile semnalate de auditori, stabilește modalitatea în care aceasta poate fi eliminată și ulterior avizează "Declarația de independență";
14. Verifică informațiile cuprinse în "Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern" și o semnează;
15. Supervizează toate etapele și procedurile de desfășurare a misiunilor de audit aflate în derulare;
16. Numește, din rândul auditorilor interni, supervisorul misiunii de audit, în situația în care participă la efectiv la realizarea unor misiuni de audit și se asigură că acesta are pregătirea profesională adecvată și competența necesară în vederea realizării activității de supervizare;
17. Evaluează stadiul de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor, funcție de informările primite de la entitățile / structurile auditate;
18. Asigură elaborarea raportului anual al activității de audit public intern în care se prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern pentru anul încheiat; asigură elaborarea Raportului anual al activității de audit public intern pe structura standard stabilită de UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

19. Informează Președintele Consiliului Județean în cazul neimplementării la termenele prevăzute a recomandărilor, în vederea dispunerii măsurilor care se impun; Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate;
20. Solicită, entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care au organizat funcția de audit intern, transmiterea raportului anual pentru activitatea de audit public intern desfășurată de acestea, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat, în vederea cuprinderii acestuia în Raportul anual al activității de audit public intern elaborat la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud; Asigură întocmirea Raportului anual consolidat privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul compartimentului de audit public intern din cadrul consiliului județean și la nivelul entităților publice aflate în subordonare/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
21. Transmite, Raportul anual privind activitatea de audit, către structura UCAAPI din cadrul DGRFP Cluj, cu încadrarea în termenul legal;
22. Înaintează Curții de Conturi - Camera de Conturi Bistrița-Năsăud, până la data de 31 martie a fiecărui an, "Raportul anual al activității de audit public intern";
23. Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
24. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, prin misiuni planificate sau misiuni ad-hoc;
25. Coordonează desfășurarea misiunilor de audit public intern, de asigurare de regularitate/conformitate, de audit al performanței și misiuni de audit de sistem, conform Normelor generale de audit și a Normelor specifice întocmite la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în baza metodologiilor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice – Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern;
26. Participă la misiuni de audit public intern de evaluare a activității de audit public intern, la entitățile aflate în subordonare/coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care au organizat funcția de audit public intern, cu respectarea Normelor specifice întocmite la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în baza metodologiilor elaborate de Ministrul Finanțelor Publice – Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern;
27. Asigură desfășurarea, în baza procedurii stabilite prin Normele metodologice specifice privind activitatea de audit public intern, a misiunilor de audit ad-hoc în baza unor tematici punctuale și specifice, precum și în baza unor criterii semnal;
28. Participă la derularea misiunilor de audit de asigurare, (regularitate/conformitate, performanței, sistem) consiliere, evaluare, după caz;
29. Asigură respectarea metodologiei de derulare a misiunilor de audit care presupune parcurgerea tuturor etapelor, fiecare etapă cuprinzând proceduri specifice și elaborarea unor documente obligatorii;
30. Urmărește ca fiecare auditor să-și asigure protecția documentelor generate în activitatea de audit public intern desfășurată în cadrul Consiliului Județean, până la arhivarea acestora.
31. Are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, generate în cadrul misiunilor de audit și în cadrul altor activități de audit și nonaudit.
32. În situația indisponibilității coordonatorului activității de audit public intern acesta delegă, auditorul intern care deține experiența, cunoștințele și abilitățile necesare pentru a prelua temporar activitățile de coordonare ale compartimentului;
33. Întocmește/revizuieste fișele de post pentru personalul din cadrul compartimentului;

34. Întocmește în termenele prevăzute de lege, fișele de evaluare pentru personalul din cadrul compartimentului;
35. Asigură întocmirea "Foilor colective de prezență", pe care le înaintează Președintelui Consiliului Județean pentru aprobare;
36. Asigură, anual, întocmirea "Programului pentru pregătirea profesională continuă" pentru personalul din cadrul compartimentului, conform Legii nr.672/2002, privind auditul public intern, republicată;
37. Asigură întocmirea/revizuirea/actualizarea ori de câte ori se consideră necesar a Procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului;
38. Asigură întocmirea "Registrului de riscuri "afereant activității de audit public intern, în urma identificării și analizării riscurilor, participă la întocmirea Registrului de riscuri care afectează activitatea de audit public intern și îl transmite responsabilului de riscuri nominalizat la nivelul Consiliului Județean;
39. Are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunilor, precizate în ordinul de serviciu;
40. În situația indisponibilității coordonatorului activității de audit public intern activitățile desfășurate de către acesta se delegă, auditorului intern care deține experiența, cunoștințele și abilitățile necesare;
41. Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin OMFP nr.252/2004.

II. Pentru realizarea responsabilităților de conducere, coordonare și control, exercită următoarele atribuții specifice:

a) Atribuții privind planificarea activității:

1. răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, de soluționarea acestora în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne în materie aprobate prin dispoziția președintelui consiliului județean;
2. asigură repartizarea atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate aferente personalului din cadrul structurii coordonate;
3. asigură prioritizarea activității personalului din subordine către obiectivele prioritare ale autorității și stabilește modul de ducere la îndeplinire ale acestora;
4. asigură elaborarea și implementarea strategiilor din domeniul de competență a consiliului județean, la nivelul structurii coordonate.

b) Atribuții privind activitatea de organizare:

1. organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, inclusiv prin organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
2. asigură continuitatea activității în cadrul structurii în caz de absență a unui funcționar public/salariat;
3. participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului județean sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul consiliului județean, asigurând asistența de specialitate în domeniile și activitățile de care răspunde, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire al acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;
4. răspunde pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
5. face propuneri pentru modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al consiliului județean aferente sectorului de activitate coordonat;
6. asigură întocmirea programului/raportului săptămânal al structurii pe care o conduce și repartizează sarcinile zilnice personalului din subordine;

7. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și societățile comerciale din subordinea sau de sub autoritatea consiliului județean;
8. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la președinte, în timp util conform metodologiei elaborate în acest sens;
9. ia măsuri privind studierea și cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne în vederea aplicării acestora;
10. avizează planificarea/replanificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și asigură efectuarea lor astfel încât activitatea să se desfășoare fără disfuncționalități, asigură rechemarea din concediu în situații temeinic justificate;
11. asigură elaborarea procedurilor privind utilizarea serviciilor online prestate de structura coordonată, conform prevederilor legale și implementarea acestora.

c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

1. răspunde de armonizarea deciziilor și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor structurii coordonate;
2. întocmește referate de specialitate și rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și pentru dispozițiile președintelui consiliului județean, în domeniul său de activitate;
3. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;
4. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;
5. coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului structurii pe care o conduce/coordonează, asigurând participarea la cursuri a funcționarilor publici/personalului contractual și valorificarea cunoștințelor acumulate de către aceștia;
6. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul din subordine;
7. înaintează, după caz, urmare a analizei propunerile în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurii coordonate;
8. ia măsuri și răspunde de punerea în aplicare, în cel mai scurt timp, a actelor normative specifice domeniului de activitate al structurii conduse, precum și actualizarea în cazul modificărilor și completărilor ulterioare;
9. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate consiliului județean în domeniul său de activitate;
10. răspunde de implementarea strategiilor din domeniul de competență a consiliului județean, la nivelul structurii coordonate.

d) Atribuții cu privire la activitatea de control:

1. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o coordonează;
2. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;
3. urmărește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, asigurând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate, conform metodologiei, realizarea colecțiilor de acte normative și de specialitate;
4. asigură implementarea sistemului controlului intern;
5. implementează sistemul de control intern managerial al autorității;
6. asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi și a președintelui consiliului județean în cadrul ședințelor operative;
7. asigură, în perioada de control, reprezentanților Curții de Conturi, punerea la dispoziție a documentelor solicitate.

e) Atribuții privind activitatea de evaluare:

1. asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii;
2. verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine și asigură creșterea contribuției fiecărui funcționar public/ salariat la rezolvarea sarcinilor încredințate.

B. Atribuțiile postului de auditor, clasa I, gradul profesional superior, ID post:201000 la Compartimentul audit public intern:

1. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management, management financiar și control ale Consiliului Județean și/sau entitățile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
2. Derulează misiuni de audit cu respectarea procedurilor stabilite prin Normele generale și Normele specifice de audit public intern aprobate de către ordonatorul de credite și avizate de structura teritorială a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor;
3. Auditează cel puțin o dată la 3 ani, în limita timpului disponibil pe baza planul multianual și a planului anual, fără a se limita la aceasta, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor de plată până la utilizarea fondurilor provenite din finanțarea externă;
 - b) plățile asumate prin angajamentele bugetare legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unității administrativ teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;
 - j) sistemele informatice;
 - k) alte sisteme funcționale din cadrul entității.
4. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern pentru anul încheiat;
5. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern pe structura standard stabilită de UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor;
6. Solicită entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care au organizat funcția de audit intern, transmiterea raportului anual pentru activitatea de audit public intern desfășurată de acestea, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat, în vederea prelucrării și cuprinderii acestuia în Raportul anual al activității de audit public intern elaborat la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud; întocmește Raportul anual consolidat privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul compartimentului de audit public intern din cadrul consiliului județean și la nivelul entităților publice aflate în subordonare/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
7. Elaborează proceduri documentate și/sau efectuează revizuirea ori de câte ori se consideră necesar, a Procedurilor operaționale elaborate la nivelul Compartimentului;
8. Derulează misiuni de audit public intern, de asigurare (de regularitate/conformitate, de audit al performanței și misiuni de audit de sistem), conform Normelor generale de audit și

Normelor specifice întocmite la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în baza metodologiilor elaborate de Ministrul Finanțelor Publice – Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern;

9. Respectă metodologia de derulare a misiunilor de audit care presupune parcurgerea a 4 etape, fiecare etapă cuprinzând proceduri specifice și elaborarea unor documente obligatorii;

10. Întocmește documentele specifice Etapei 1 Pregătirea misiunii, respectiv "Declarația de independență", "Notificarea structurii auditate privind declanșarea misiunii de audit public intern";

10.1. Pregătește și organizează "Ședința de deschidere", și întocmește "Minuta ședinței de deschidere";

10.2. Realizează constituirea/actualizarea dosarului permanent și întocmește "Chestionarul de luare la cunoștință" și "Studiu preliminar";

10.3. Întocmește "Analiza riscurilor" în funcție de prelucrarea și documentarea informațiilor din Dosarul permanent și din Studiul preliminar;

10.4. Elaborează "Programul misiunii de audit public intern";

11. Desfășoară activități specifice Etapei 2 Intervenția la fața locului, respectiv colectează și analizează probe de audit, efectuează testări bazate pe eșantionare, întocmește documente specifice în situația constatării de disfuncționalități, respectiv "Fișe de Identificare și Analiză a Problemei" (FIAP), întocmește "Formularul de Constatare și Raportare a Iregularităților" (FCRI), în situația constatării de irregularități sau posibile prejudicii;

11.1. Revizuieste documentele colectate ca probe de audit și întocmește Nota centralizatoare a documentelor de lucru;

11.2. Constituie pe secțiuni, dosarele misiunii de audit;

11.3. Organizează și desfășoară "Ședința de închidere, finalizată prin întocmirea "Minutei ședinței de închidere";

12. Realizează în cadrul Etapei 3 Raportarea rezultatelor misiunii prin elaborarea „Proiectului raportului de audit public intern, transmiterea Proiectului către structura auditată, în vederea analizării acestuia și formulării punctului de vedere în termen de maxim 15 zile calendaristice de la primire;

13. Organizează, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere, Reuniunea de conciliere, finalizată prin întocmirea documentului "Minuta reuniunii de conciliere", în cazul formulării de către structura auditată de puncte de vedere divergente față de constatările și recomandările cuprinse în Proiectul de Raport de audit intern ;

14. Elaborează „Raportul de audit public intern", pe care-l înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite;

14.1. Transmite structurii auditate Raportul de audit public intern, după obținerea avizului;

15. Întocmește în Etapa 4 „Urmărirea recomandărilor", „Fișa de urmărire a implementării recomandărilor", verifică progresele înregistrate în implementarea recomandărilor, actualizează fișa de urmărire a recomandărilor conform informărilor primite periodic de la structurile auditate sau în urma verificărilor efectuate de auditori, informează Președintele Consiliului Județean în cazul neimplementării la termenele prevăzute a recomandărilor, în vederea dispunerii măsurilor care se impun;

16. Desfășoară misiuni de audit public intern de consiliere, și misiuni de evaluare conform Normelor generale de audit și Normelor specifice întocmite la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, și a ordinului de serviciu, după caz;

17. Desfășoară, în baza procedurii stabilite prin Normele generale de audit și Normele metodologice specifice privind activitatea de audit public intern, misiuni de audit ad-hoc în baza unor tematici punctuale și specifice, precum și în baza unor criterii semnal ale conducătorului entității și a ordinului de serviciu, după caz;

18. Supervizează activitățile desfășurate pe tot parcursul derulării unei misiuni de audit public intern, în situația în care este nominalizat în acest scop prin Ordinul de serviciu, cu respectarea Normelor specifice elaborate la nivelul structurii de audit din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
19. Participă la elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern conform metodologiei stabilite prin Normele generale de audit și Normele specifice elaborate la nivelul structurii de audit;
20. Întocmește/revizuieste/actualizează ori de câte ori se consideră necesar, Procedurile la nivelul Compartimentului;
21. Întocmește Registrul de riscuri aferent activității de audit public intern, în urma identificării și analizării riscurilor care afectează activitatea de audit public intern și îl transmite periodic responsabilului de riscuri nominalizat la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
22. Participă după caz la elaborarea de norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care se supun avizării Serviciului Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj, urmând ca aceste norme să fie aplicate și la nivelul entităților în care funcționează structuri de audit public intern;
23. Participă la elaborarea Proiectului Planului multianual de audit public intern și a tuturor anexelor aferente acestuia;
24. Participă la elaborarea Proiectului Planului anual de audit public intern și a tuturor anexelor aferente acestuia prevăzute în norme metodologice de audit public intern;
25. Elaborează Raportul de activitate săptămânal;
26. Informează imediat conducătorul entității publice, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
27. Are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;
28. Solicită date, informații precum și copii ale documentelor, certificate după caz, de la persoanele fizice și juridice, în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată;
29. Păstrează confidențialitatea asupra datelor, faptelor sau situațiilor pe care le-a constatat în derularea misiunilor de audit;
30. Este responsabil de protecția documentelor referitoare și necesare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică;
31. Este responsabil de protecția documentelor generate în timpul și după auditul public intern desfășurat la o entitate publică, precum și a documentelor generate în cadrul compartimentului;
32. Asigură accesul la toate datele și informațiile, din cadrul compartimentului inclusiv la cele existente în format electronic, rezultate în urma misiunilor desfășurate;
33. Respectă programul de lucru stabilit și informează superiorul ierarhic atunci când părăsește instituția sau locul de desfășurare a misiunii de audit, în timpul programului de lucru;
34. Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin OMFP nr.252/2004.

Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa posturilor vacante.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane (persoană de contact: Clapa Ileana-Maria - consilier principal) din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, telefon 0263-211460 sau 0263-213657, fax:0263214750, e-mail: clapa.ileana@portalbn.ro .

**PREŞEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**