



# MINISTERUL ECONOMIEI

CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI

Serviciul Financiar-Contabilitate, Achiziții, Administrativ  
Compartimentul Ofertare, Instruire, Secretariat,  
Marketing, IT

APROB  
DIRECTOR GENERAL,

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<b>Numele și prenumele ocupantului postului</b>	
<b>A. Informații generale privind postul</b>	
1. Nivelul postului *: *Funcție de execuție sau de conducere	Funcție de execuție
2. Denumirea postului:	AUDITOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională	IA
4. Scopul principal al postului	Efectuarea misiunilor de audit public intern la nivelul C.P.P.I.
<b>B. Condiții specifice pentru ocuparea postului</b>	
1. Studii de specialitate** **În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice
2. Perfecționări (specializări):	--
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	--
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"><li>- cunoașterea legislației aplicabile;</li><li>- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;</li><li>- inițiativă;</li><li>- planificare și organizare;</li><li>- comunicare;</li><li>- lucru în echipă;</li><li>- integritate;</li><li>- cunoștințe și abilitatea de a utiliza cunoștințele legate de următoarele domenii:<ul style="list-style-type: none"><li>- auditul instituției;</li><li>- cadrul juridic și financiar al sectorului public;</li></ul></li></ul>



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova ,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;  
[officebusteni@cppi.ro](mailto:officebusteni@cppi.ro); [www.cppibusteni.weebly.com](http://www.cppibusteni.weebly.com);  
CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;  
cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;  
CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;  
C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,  
Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppi.ro](mailto:office@cppi.ro); [www.cppibusteni.weebly.com](http://www.cppibusteni.weebly.com)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- buget public;</li> <li>- management financiar;</li> <li>- managementul performanțelor;</li> <li>- spirit de ordine și disciplină;</li> <li>- preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale;</li> <li>- asumarea responsabilităților.</li> </ul>
6. Cerințe specifice***: ***Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.	--
7. Vechime în specialitate necesară:	7 ani

### C. Atribuțiile postului:

#### 1. Privind activitatea de auditor:

- 1.1. elaborează norme metodologice specifice C.P.P.I. cu avizul U.C.A.A.P.I;
- 1.2. elaborează/actualizează Carta auditului intern în cadrul C.P.P.I.;
- 1.3. elaborează/actualizează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern;
- 1.4. efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale C.P.P.I. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul C.P.P.I.;
- 1.5. raportează periodic organului ierarhic superior, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit și neregularități sau posibile prejudicii;
- 1.6. raportează conducerii C.P.P.I. stadiul de implementare a recomandărilor făcute, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- 1.7. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 1.8. elaborează raportul anual al activității de audit public intern, și îl transmite, după aprobarea acestuia de către Directorul General, organului ierarhic superior la termenele stabilite de către acesta;
- 1.9. în cazul identificării unor nereguli semnificative, abateri de la legalitate sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii și structurii de control intern abilitate;
- 1.10. desfășoară activități de consiliere pentru gestionarea riscului, la cererea conducerii și conform programului anual de audit;
- 1.11. evaluează sistemul de control intern managerial;
- 1.12. elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- 1.13. respectă Normele, Instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- 1.14. reprezintă C.P.P.I. în raporturile cu U.C.A.A.P.I. și structura de audit de la nivelul Ministerului Economiei;
- 1.15. răspunde de asigurarea confidențialității acțiunilor dispuse în mod direct de conducerea C.P.P.I., a constatărilor preliminare/finale, cât și a rezultatelor acestora;
- 1.16. răspunde pentru dezvăluirea sau folosirea în timpul activității sau după încetarea acesteia, a unor informații, date sau fapte care, devenite publice, ar dăuna prestigiului C.P.P.I.;
- 1.17. răspunde și asigură protecția documentelor puse la dispoziție de structurile auditate în timpul misiunilor de audit intern;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova ,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;  
[officebusteni@cpipi.ro](mailto:officebusteni@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com);  
CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;  
cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;  
CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;  
C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,  
Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpipi.ro](mailto:office@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com)



- 1.18. răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
- 1.19. îndeplinește sarcinile prevăzute în deciziile și notele interne emise de către directorul general;
- 1.20. efectuează activitățile stabilite de către șeful ierarhic;
- 1.21. furnizează informațiile necesare analizelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- 1.22. colaborează cu structurile din cadrul C.P.P.I. pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- 1.23. răspunde de întocmirea corectă și completă a tuturor documentelor emise, în conformitate cu legislația, standardele și normativele aplicabile în vigoare, precum și reglementările interne ale C.P.P.I.;
- 1.24. execută și răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale persoanelor pe care le înlocuiește pe perioada concediului de odihnă;
- 1.25. păstrează și utilizează în condiții de siguranță registrele specifice;
- 1.26. participă la cursuri de specializare și formare profesională și transmite Compartimentului Resurse Umane copia documentului de absolvire;
- 1.27. face propuneri privind întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- 1.28. răspunde de păstrarea și utilizarea în mod corespunzător a obiectelor aflate în inventarul propriu;
- 1.29. efectuează, conform deciziilor directorului general, activități specifice pentru inventarierea periodică a activelor fixe corporale și a obiectelor de inventar;
- 1.30. face propuneri privind bunurile ce necesită casarea;
- 1.31. respectă normele interne privind accesul și circulația persoanelor cadrul instituției;
- 1.32. manifestă grijă față de imaginea instituției (ținută, comportament, disciplină organizatorică);
- 1.33. îndeplinește și alte atribuții dispuse de către șeful ierarhic superior, în limitele competențelor și prevederilor legale;

#### **4. Privind relațiile interpersonale / comunicarea:**

- 4.1. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate colegilor și superiorilor ierarhici;
- 4.2. răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de legislația aplicabilă;
- 4.3. răspunde direct în fața organelor de control abilitate;
- 4.4. are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul C.P.P.I.;
- 4.5. răspunde de menținerea unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- 4.6. informează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;

#### **5. Privind echipamentele din dotare:**

- 5.1. respectă procedurile de utilizare a echipamentului din dotare;
- 5.2. răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune pe care o observă în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;

#### **6. În raport cu obiectivele postului:**

- 6.1. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care își îndeplinește sarcinile de serviciu;
- 6.2. răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, atât din punct de vedere calitativ cât și din punct de vedere cantitativ;
- 6.3. răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute de reglementările legale aplicabile privind auditul intern la nivelul C.P.P.I. Bușteni;
- 6.4. răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;



## **7. Privind securitatea și sănătatea muncii:**

- 7.1. respectă normele de securitate și sănătate a muncii, PSI;
- 7.2. participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI și acordarea de prim-ajutor;
- 7.3. este obligat:
  - a. să utilizeze corect, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru;
  - b. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - c. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - e. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - f. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - g. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă de conducere și/sau de responsabilul PSI;
  - h. să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de responsabilul PSI, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de muncă;
  - i. să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mijloacele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
  - j. să comunice imediat conducerii sau responsabilului PSI, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
  - k. să coopereze cu salariații desemnați de conducere atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - l. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol.

## **8. Privind regulamentele / procedurile de lucru:**

- 8.1. respectă prevederile R.O.F., R.I., Codului etic și de integritate, C.C.M., precum și ale altor reglementări interne;
- 8.2. respectă și aplică SMC în conformitate cu standardul ISO 9001, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.3. respectă și aplică SCIM în conformitate cu O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.4. respectă reglementările legale în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal în activitățile profesionale interne și în relațiile cu beneficiarii;
- 8.5. asigură confidențialitatea în legătură cu informațiile și documentele cu care vine în contact prin natura activităților desfășurate în cadrul C.P.P.I.;
- 8.6. elaborează și actualizează procedurile aferente activităților desfășurate;
- 8.7. respectă și aplică procedurile interne în vigoare;
- 8.8. respectă prevederile legislației în domeniile SSM-SU și PSI în vigoare;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova ,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;  
[officebusteni@cpipi.ro](mailto:officebusteni@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com);  
CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;  
cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;  
CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;  
C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,  
Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpipi.ro](mailto:office@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com)



- 8.9. pregătește documentele rezultate în cadrul structurii din care face parte, conform nomenclatorului arhivistic al C.P.P.I., în vederea predării către arhivă;
- 8.10. participă la îndeplinirea obiectivelor generale și a indicatorilor stabiliți în B.V.C.;
- 8.11. participă la îndeplinirea obiectivelor specifice stabilite la nivelul structurii din care face parte;
- 8.12. promovează serviciile C.P.P.I., în vederea îndeplinirii indicatorilor de performanță SMART;
- 8.13. respectă programul de lucru, evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;

### 9. Privind protecția datelor cu caracter personal

- 9.1. păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- 9.2. interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 9.3. manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 9.4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- 9.5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 9.6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- 9.7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

### D. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

Directorul General

- superior pentru:

--

##### b) Relații funcționale:

cu personalul instituției

##### c) Relații de control:

cu structurile din cadrul C.P.P.I.

##### d) Relații de reprezentare:

în limitele stabilite de către Directorul General

#### 1. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice:

Unitățile Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.).

##### b) cu organizații internaționale:

--

##### c) cu persoane juridice private:

#### 2. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*

\*\*\*\*Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



<b>a) înlocuiește:</b>	persoana care ocupă un post similar, persoana desemnată de către directorul general sau persoana aprobată de către acesta în cererea de concediu (de odihnă, pentru evenimente, etc.);
<b>b) este înlocuit de către:</b>	persoana care ocupă un post similar, persoana desemnată de către directorul general sau persoana aprobată de către acesta în cererea de concediu (de odihnă, pentru evenimente, etc.);

<b>E. Întocmit de:</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția de conducere:</b>	
<b>3. Semnătura</b>	
<b>4. Data întocmirii</b>	

<b>F. Luat la cunoștință de către ocupantului postului</b>	
<b>1. Numele și prenumele:</b>	
<b>2. Semnătura</b>	
<b>3. Data</b>	

<b>G. Contrasemnează</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția:</b>	
<b>3. Semnătura</b>	
<b>4. Data</b>	

