



ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Str. Sf. Ștefan nr. 3, sector 2, București – tel. 021.323.26.11 e-mail: contact@dcmb.ro

Aprobat,
Direcția pentru Cultură a Municipiului
București,
Director executiv,
Dragoș FRĂSINEANU

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr.....

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

- I.1 Numele și prenumele titularului: GURGU ELENA
I.2 Denumirea postului: **AUDITOR INTERN**
I.3 Poziția în COR/COD: 241105
I.4 Denumirea compartimentului: Compartimentul de Audit Public Intern
I.5 Nivel ierarhic al postului: de control și execuție
I.6 Funcția publică corespunzătoare categoriei: **AUDITOR SUPERIOR**
I.7 Scopul principal al postului: Auditarea tuturor activităților desfășurate la nivelul Direcției pentru Cultura a Municipiului București

II. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE

II.1. Denumire: **Auditor public intern**

II.2. Clasă: 1

II.3. Gradul profesional: Superior

III. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

III.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii de specialitate: economice de lungă durată
- Alte studii conform cerințelor postului: cursuri de specialitate

III.2. Nivel experiență

- Vechimea în specialitate necesară: 27 ani;
- Experiență în domeniul auditului public intern, certificat de atestare a auditorului intern din sectorul public emis de Ministerul Finanțelor Publice prin unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Inter, conform prevederilor Legii nr. 672/2003 și Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013, perfecționării/specializării în audit public intern.

III.3. Nivel de certificare și autorizare



ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Str. Sf. Ștefan nr. 3, sector 2, București – tel. 021.323.26.11 e-mail: contact@dcmb.ro

- Perfecționări (specializări)*: studii de drept de lungă durată, masterat, doctorat, postdoctorat
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)*: Word, Excel (utilizator)
- Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)*: Lb. Engleză (Nivel B2, C1); Lb. Franceză și Lb. Italiană (consultare literatură de specialitate)
- Abilități, calități și aptitudini necesare*: corectitudine, cooperare, analiză și echidistanță
- Cerințe specifice*: Cursuri de perfecționare profesională
- Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*: cunoștințe de management, ocupand functia de prodecan a doua facultati distincte, in 3 mandate

IV. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
 - activitate de complexitate crescuta prin varietatea și dificultatea tipurilor de lucrari planificări și raportări, precum și prin numărul mare de acte normative în vigoare și modificări ale acestora;
- 2) Gradul de autonomie în acțiune:
 - luarea deciziilor în privința propriilor acțiuni de serviciu în mod responsabil;
- 3) Efortul intelectual – mare;
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite – specifice domeniului de activitate:
 - experiența – 27 ani și 6 luni;
 - competența – în conformitate cu prevederile stabilite la punctul XII;
- 5) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – utilizare sistem informatic;

V. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

Asigurarea cadrului legal necesar desfășurării activităților în domeniul său de competență.

Limite de competență: La nivelul compartimentului

Delegarea de atribuții: Nu

VI. RELAȚII ORGANIZATORICE

Sfera relațională: Colaborează cu toate structurile Direcției pentru Cultura a Municipiului București

1. Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de directorul executiv al Direcției pentru Cultura a Municipiului București
 - superior: -
- b) Relații funcționale: Colaborează cu toate structurile Direcției pentru Cultura a Municipiului București
- c) Relații de control: Conducătorul Direcției pentru Cultura a Municipiului București
- d) Relații de reprezentare: Reprezintă Compartimentul Audit Public Intern în relațiile cu structurile Direcției pentru Cultura a Municipiului București

2. Extern:

- a). Cu autorități și instituții publice : Ministerul Culturii, Camera de Conturi a Municipiului București și Ministerul Finanțelor Publice - U.C.A.A.P.I.
- b). Cu organizații internaționale: Nu
- c). Cu persoane juridice private: Numai în scopul misiunilor de audit

VII. OBIECTIVE

Obiectivul general al auditului public intern în cadrul entității publice numita DCMB îl reprezintă îmbunătățirea managementului acesteia și poate fi atins, în principal, prin:



ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Str. Sf. Ștefan nr. 3, sector 2, București – tel. 021.323.26.11 e-mail: contact@dcmb.ro

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entității publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitatea publică auditată, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial - SCIM.

VIII. PROGRAM DE LUCRU

Activitatea curentă în cadrul Compartimentului Audit se face conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Regulamentul Intern la nivel de direcție: 8 ore zi/40 de ore pe săptămână;

IX. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

a) Cantitatea

Îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fisa Postului

b) Calitatea

Numărul de obiecții/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite

c) Costuri

Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare

Utilizarea rațională a materialelor

d) Timp

Ocuparea timpului eficient, organizarea activităților în funcție de prioritățile profesionale

e) Utilizarea resurselor

Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție

f) Modul de utilizare a resurselor

Aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă

Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține

Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității

Susținerea colegilor nou-incadrați

X. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI/SARCINI/ACTIVITĂȚI

X.1. Atribuții generale

a) Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine, și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin

b) Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției

c) Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu

d) Va păstra 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

e) Va interzice în mod efectiv și va împiedica accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul direcției, cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea



ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Str. Sf. Ștefan nr. 3, sector 2, București – tel. 021.323.26.11 e-mail: contact@dcmb.ro

- f) Va manipula datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces 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
- g) Va avea grijă de securitatea și nedivulgarea parolelor și mijloacelor tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu
- h) Va păstra secretul datelor 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 sau ierarhic
- i) Va avea grijă să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale direcției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic
- j) Va avea grijă să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul direcției sau care sunt accesibile în afara direcției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- k) Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților
- l) Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora
- m) Sesizează conducerea direcției asupra oricăror probleme apar pe parcursul derulării misiunilor de audit
- n) Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecția mediului înconjurător
- o) Respectă normele interne și procedurile de lucru privind auditul public intern
- p) Respectă prevederile Regulamentului Intern al DCMB
- q) Participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de control intern managerial și de calitate.
- r) Utilizează corect dotările postului, fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința managerului orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea eventualelor probleme aparute

X.2. Atribuții specifice postului

- Responsabil pentru *organizarea și desfășurarea activităților de audit* în cadrul Direcției pentru Cultura a Municipiului București
- *Elaborează/actualizează Normele metodologice specifice* ale Direcției pentru Cultura a Municipiului București, cu avizul Ministerului Culturii, prin intermediul compartimentului de audit public intern
- *Elaborează/actualizează Carta auditului public intern specifică DCMB*, un document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul Direcției pentru Cultura a Municipiului București, sfera de aplicare, natura serviciilor de asigurare și consiliere, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și stabilește necesitatea accesului la documente, bunuri și informații, cu ocazia misiunilor de audit desfășurate
- *Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern*, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, *proiectul Planului anual de audit public intern* pe care ulterior le supune aprobării



ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Str. Sf. Ștefan nr. 3, sector 2, București – tel. 021.323.26.11 e-mail: contact@dcmb.ro

directorului executiv al Direcției pentru Cultura a Municipiului București și apoi avizării Ministerului Culturii, prin intermediul compartimentului de audit public intern. Planurile anual și multianuale se elaborează pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului Direcției pentru Cultura a Municipiului București, prin consultare cu compartimentul de audit public intern din Ministerul Culturii, ținând seama de solicitările și recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene. La elaborarea Planului multianual de audit public intern, precum și pe parcursul implementării acestuia, misiunile solicitate de Curtea de Conturi a României au prioritate

- *Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale*
- *Efectuează activități de audit public intern (misiuni de audit intern și misiuni de consiliere) pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției pentru Cultura a Municipiului București sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate*
- *Desfășoară misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit, cu aprobarea conducătorului Direcției pentru Cultura a Municipiului București, în conformitate cu o procedură proprie elaborată în baza normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pe care și-o dezvoltă prin normele metodologice specifice Direcției pentru Cultura a Municipiului București, avizată de compartimentul de audit public din cadrul Ministerului Culturii*
- *Efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Direcției pentru Cultura a Municipiului București, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic directorului executiv al Direcției pentru Cultura a Municipiului București asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit*
- *Auditează, cel puțin o dată la 4 ani, toate activitățile desfășurate în cadrul Direcției pentru Cultura a Municipiului București, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României, astfel încât cele mai importante activități vizate sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:*
 - a) Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare
 - b) Plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare
 - c) Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale
 - d) Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților 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 unor astfel de sisteme
 - j) Sistemele informatice
- *În caz de necesitate informează organul ierarhic superior, și anume pe șeful compartimentului de audit public intern din cadrul Ministerului Culturii despre recomandările neînsușite de către conducătorul*



ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Str. Sf. Ștefan nr. 3, sector 2, București – tel. 021.323.26.11 e-mail: contact@dcmb.ro

Directiei pentru Cultura a Municipiului Bucuresti, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului

- Transmite Ministerului Culturii/compartimentul de audit public intern, la cererea acestora, *rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările* rezultate din activitățile de audit
- *Elaborează un proiect de Raport de audit public intern* la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern, care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările, acest raport fiind însoțit de documente justificative
- *Transmite proiectul Raportului de audit public intern* la conducătorul Directiei pentru Cultura a Municipiului Bucuresti, care poate comunica, în maximum 15 zile calendaristice de la primirea raportului, punctele sale de vedere, care vor fi analizate de către auditorul intern
- Organizează, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere, *reuniunea de conciliere* cu Directia pentru Cultura a Municipiului Bucuresti, în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile, în vederea acceptării recomandărilor formulate.
- Descrie și justifica în Raportul de audit public intern, într-o secțiune distinctă, *aspectele acceptate, precum și cele rămase în divergență* în urma reuniunii de conciliere cu Directia pentru Cultura a Municipiului Bucuresti
- *Transmite* conducătorului Directiei pentru Cultura a Municipiului Bucuresti, care a aprobat misiunea, *Raportul de audit public intern* asumat prin semnătură, precum și rezultatele reuniunii de conciliere, *pentru analiză și avizare*
- Se asigură că în *termen de 45 de zile* lucrătoare de la data primirii Raportului de audit public intern, conducătorul Directiei pentru Cultura a Municipiului Bucuresti *avizează Raportul de audit public intern*.
- Verifică modul în care Directiei pentru Cultura a Municipiului Bucuresti informează compartimentul de audit public intern asupra *modului de implementare a recomandărilor*, incluzând un calendar al acestora
- Informează compartimentul de audit public din Ministerul Culturii despre *recomandările care nu au fost avizate*, aceste recomandări fiind însoțite de documentația de susținere
- Verifică și raportează compartimentului de audit public din Ministerul Culturii asupra *progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor*
- *Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern*, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și le transmite la:
 - a) organul ierarhic superior – Ministerul Culturii/compartimentul de audit public intern, până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat
 - b) Curtea de Conturi a Municipiului București, până la 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat
- Raportează imediat directorului executiv al Directiei pentru Cultura a Municipiului Bucuresti și structurii de control intern abilitate în cazul *identificării unor iregularități sau posibile prejudicii*, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate
- *Are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile* pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate, cu ocazia realizării acesteia



ROMÂNIA

MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Str. Sf. Ștefan nr. 3, sector 2, București – tel. 021.323.26.11 e-mail: contact@dcmb.ro

- *Trebuie să înștiințeze, în termen de 3 zile, conducătorul Direcției pentru Cultura a Municipiului București și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de către directorul executiv al Direcției pentru Cultura a Municipiului București în situația în care, în timpul misiunilor de audit public intern, se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate*
- *Poate lua decizia ca, în cazul identificării unor iregularități majore, să continue misiunea de audit sau poate să o suspende cu acordul directorului executiv al Direcției pentru Cultura a Municipiului București, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.)*
- *Participă, în calitate de consultant, la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial- SCIM la nivelul compartimentului de audit public intern, conform normelor legale și procedurale*
- *Are obligația de a-și îmbunătăți cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă, având obligația să participe la activități de pregătire profesională, cel puțin 15 zile lucrătoare pe an. Formarea profesională continuă se realizează prin: a) participarea, cu acordul conducătorului DCMB, la cursuri și seminare pe teme specifice domeniului cadrului de competențe al auditului public intern sau domeniului Direcției pentru Cultura a Municipiului București; b) studii individuale pe teme aprobate de conducătorul compartimentului de audit public intern; c) elaborarea și publicarea de materiale de specialitate.*
- *Elaborează, anual, planul de formare profesională a auditorilor interni, aprobat de conducătorul Direcției pentru Cultura a Municipiului București și urmărește realizarea acestuia.*
- *Este necesar să dețină competențele profesionale care să acopere, potrivit Standardului ocupațional aprobat pentru această ocupație, cel puțin următoarele domenii:*
 - a) audit intern;
 - b) managementul riscului, controlul intern și guvernanță;
 - c) management;
 - d) contabilitate;
 - e) finanțe publice;
 - f) tehnologia informației;
 - g) drept.
- *Trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, astfel încât prin activitatea de audit desfășurată să adauge valoare și să ajute la îmbunătățirea activității Direcției pentru Cultura a Municipiului București, conform cadrului normativ în vigoare, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.*
- *Are obligația de a nu divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.*
- *Responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la Direcția pentru Cultura a Municipiului București*
- *Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin O.M.F.P. nr. 252/2004*
- *Consiliază Direcția pentru Cultura a Municipiului București în calitatea sa de activitate funcțional independentă și obiectivă, adăugând valoare și îmbunătățind activitățile instituției publice*



ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Str. Sf. Ștefan nr. 3, sector 2, București – tel. 021.323.26.11 e-mail: contact@dcmb.ro

- Ajută Direcției pentru Cultura a Municipiului București să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, *evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță*
- *Se supune regimului juridic privind incompatibilitățile, are drepturi și obligații, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- Pentru acțiunile întreprinse cu bună-credință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în limita acestora, *nu poate fi sancționat sau trecut într-o altă funcție*
- *Neimplicarea, prin atribuțiile sale, în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern*
- *Neimplicarea în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le poate audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice.*
- *Neimplicarea în auditarea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană, dacă știe că are responsabilități în derularea unor asemenea programe*
- *Neîncredințarea de misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care a deținut funcții sau a fost implicat în alt mod, această interdicție putându-se ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.*

XI. RESPONSABILITATI

- a) Raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu, in conformitate cu legislatia in vigoare privind auditul public intern
- b) Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu, in conformitate cu legislatia in vigoare privind auditul public intern
- c) Raspunde pentru calitatea misiunilor de audit public intern efectuate
- d) Raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza
- e) Raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern
- f) Raspunde pentru incalcarea normelor de Securitate si sanatate in munca si a normelor PSI
- g) Raspunde pentru nesesizarea sefului asupra oricaror probleme observate pe parcursul derularii activitatii de audit

XII. LIMITE DE COMPETENTA

- Transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale in conformitate cu prevederile legale privind activitatea de audit public intern si cu avizul directorului executiv al Direcției pentru Cultura a Municipiului București - DCMB
- Are grija sa nu foloseasca numele Direcției pentru Cultura a Municipiului București – DCMB pentru activitati sau discutii pentru care nu are acordul directorului executiv al Direcției pentru Cultura a Municipiului București- DCMB

XIII. PRECIZARI

In functie de perfectionarea sistemului de organizare al Direcției pentru Cultura a Municipiului București – DCMB si al sistemului informational si informatic, de schimbarile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii sau sarcini specific noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului,



ROMÂNIA
MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Str. Sf. Ștefan nr. 3, sector 2, București – tel. 021.323.26.11 e-mail: contact@dcmb.ro