ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR PITEȘTI SRL
Nr. Reg.Com.: J2026034251009
Cod Fiscal: RO 54760625
Strada Obor, Nr.3, Pitești, Județul Argeș, Cod Poștal: 110194
Telefon / Fax: 0248 223526, 0248 221401
E-mail : admstr.pitesti@yahoo.com

Nr. din

A P R O B,
ADMINISTRATOR LEGAL,

FIŞA POST

Denumirea compartimentului:	***AUDIT INTERN***
Numele şi prenumele:	
A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul Postului	a) conducere: - b) execuţie: DA
2.Denumirea postului	COR 241105 – auditor intern
3.Grad / treapta profesională	*1A*
4.Scopul principal al postului	1.de a oferi o asigurare rezonabilă în sensul că procesele de management al riscului, procesele de control intern şi guvernanţă, funcţionează cum s-a prevăzut şi că permit realizarea obiectivelor şi scopurilor propuse: 2.de a formula recomandări pentru îmbunătăţirea functionării activităţilor companiei în ceea ce priveşte eficienta şi eficacitatea. CALITATE - sa respecte indicatorul specific de calitate a postului de lucru COSTURI - sa isi desfasoare activitatea in mod eficient fără costuri suplimentare TERMEN- sa se incadreze in termenele date .
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate	Studii superioare cu specificul postului pe care îl ocupă – atestate cu diploma de licenţă, prin parcurgerea unui program complet în pregătirea de specialitate, precum şi cu obţinerea autorizaţiilor specifice postului
2.Perfecţionări (specializare)	DA
3. Cunoştinţe operare/ programare pe calculator (necesitate şi nivel)	DA
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute	-
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare	-claritatea vorbirii, atentie, persoana calma, spirit ordonat si disciplinat, abilitati de lucru in echipa si comunicare interpersonala, preocupare permanenta pentru ridicarea nivelului profesional individual in domeniul pe care este specializat. -apt din punct de vedere fizic şi intelectual pentru prestarea activitatilor solicitate, adaptabil situatiilor de criza, disponibil la lucrul peste program in conditiile legii;
6. Cerinţe specifice	- un bun organizator al locului de muncă; **- experienţă:** vechimea in audit intern minim 3 ani -vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani
7. Competenţe manageriale	-
C) ATRIBUŢIILE POSTULUI	
C.1. ATRIBUŢII ŞI SARCINI GENERALE	
• Raspunde de respectarea prevederilor CIM, ROF, ROI, decizii si note de serviciu din cadrul unitatii; • Este obligatoriu sa cunoasca prevederile legilor si normelor ce reglementeaza activitatea de profil si sa actioneze pentru aplicarea lor ; • Are datoria de a lua masurile necesare pentru organizarea activitatii la nivel superior, sa previna abaterile de la ordinea si disciplina in munca ;	

- Are obligatia sa actioneze impotriva actelor de indisciplina, a lipsei de raspundere, a neglijentei si a oricaror fapte care isi pot pune amprenta negativ asupra indeplinirii atributiilor cu care este investit sectorul de activitate pe care il conduce ;
- Sa respecte programul de lucru, sa foloseasca integral si cu eficienta timpul de munca ;
- Sa respecte ordinea si disciplina la local de munca ;
- Sa realizeze un climat psiho- profesional ptropice performantelor profesionale, realizarii sarcinilor incredintate in conditii de calitate superioara si de eficienta inalta ;
- Nu părăseşte locul de munca fără motiv şi aprobarea prealabilă a directorului;
- Anunţă în cel mult 24 ore şeful direct în cazul imposibilităţii prezentării la serviciu, termen valabil numai pentru situaţiile de urgentă, în celelalte situaţii cererile de învoire se depun la registratură societăţii cu cel putin 24 ore înainte;
- Sa ia masuri de pastrare a secretului de serviciu si a confidentialitatii activitatii pe care o desfasoara ;
- Actioneaza pentru ridicarea nivelului propriu de cunostinte prefesionale;
- În condiţiile în care societatea vă achită cursurile de formare profesională aveţi obligaţia de a nu părăsi unitatea trei ani de zile, în caz contrar veţi achita contravaloarea cursurilor achitate de societate.
- Sa aplice si sa respecte normele de protectia muncii si sa contribuie la preantampinarea si inalaturarea oricaror situatii care ar putea pune in primejdie viata, integritate corsporala sau sanatatea oamenilor ori bunurilor materiele ;
- Are obligatia sa dea dovada de corectitudine in raporturile interumane si sa nu primeasca de la cetateni bani sau alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu ;
- Observă tendinţele sociale, economice şi politice care pot influenţa activitatea organizaţiei şi face recomandări pentru îmbunătăţirea acesteia.
- Se supune necondiţionat examenelor medicale specifice postului ori de câte ori este necesar;
- Nu se prezinta la locul de munca dupa ce a consumat băuturi alcoolice sau substanţe halucinogene;
- Nu consumă şi nu favorizează consumul de băuturi alcoolice sau de substanţe halucinogene în cadrul locului de munca, sau în timpul programului;
- Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu primite de la director sau de la altă persoană desemnată de acesta;
- Răspunde de calitatea lucrărilor sau serviciilor pe care le execută;
- Respectarea normele de SSM şi SU;
- Sa aplice si sa respecte normele de protectia muncii si sa contribuie la preantampinarea si inalaturarea oricaror situatii care ar putea pune in primejdie viata, integritatea corporala sau sanatatea oamenilor ori bunurilor materiale ;
- Răspunde material pentru provocarea daunelor patrimoniului unităţii dacă se dovedeşte că acestea au fost provocate vina sa;
- Manifestă ataşament faţă de unitate, operativitate, conştiinciozitate, receptivitate si promptitudine;
- Respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de lucru;

răspunde pentru nerespectarea fişei postului prin sancţiuni stabilite de conducerea unităţii in Regulamentul Intern.

C.2. ATRIBUŢII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

ATRIBUTII SPECIFICE <u>FUNCTIEI</u> / MESERIEI

- Este obligatoriu sa cunoasca prevederile legilor si normelor ce reglementeaza activitatea de profil si sa actioneze pentru aplicarea lor ;
- Asigură şi răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităţilor/atribuţiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea şi integralitatea documentelor pe care Ie întocmeşte/elaborează şi le înaintează superiorilor ierarhici:
- Are obligatia de a aduce la cunoştinţa superiorilor ierarhici orice disfuncţionalităţi şi neregularităli identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum şi să propună măsuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- Are obligatia de a aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic şi/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potenţial conflict de interese:
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor şi a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge si nu participă la distrugerea documentelor create;
- Are obligatia de a raporta neregularităţile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de conduită la nivelul societăţii, consilierului de etică.
- asigură pregătirea, organizarea şi executarea misiunilor de audit intern de asigurare care sunt din planul anual de audit pentru societate, pentru toate activităţile desfăşurate de către compartimentele si serviciile functionale, în scopul de a evalua dacă sistemele de guvernantă, manegementul riscului şi control ale structurilor societăţii sunt transparente şi sunt cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficientă şi eficacitate.
- efectuează misiuni dc consiliere fomalizate sau informale
- desfăşoară, cu aprobarea Administratorilor, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual:
- formulează recomandări în vederea creşterii eficientei şi eficacităţii sistemelor de control intern ale structurilor auditate;
- evaluează stadiul implementării recomandărilor aferente misiunilor de audit intern in care a fost desemnat,
- participă la întocmirca semestrială a raportului de infomare a Administratorilor cu privire la stadiul implementării recomandărilor formulate in cadrul misiunilor de audit intern:

elaborează propuneri de misiuni de audit intern. în vederea introducerii în Planul multianual/anual de audit tern, în funcție de analiza riscurilor referitoare la activitățile desfășurate de către structurile ASP;

- raporteaza periodic asupra constatărilor, concluziilor și rccomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- participi la elaborarea raportului anual at activitălii Compartimentului Audit Intern; - răspunde de corectitudinca, legalitatea și calitatea documcntclor de audit intern pe carc le întocmește pe parcursul derulării misiunilor de audit intern;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau docuſnentele de care ia cunoștintă în exercitarea functiei

  înregistrează și arhivează corespondenta și documentele specifice conform prevederilor legale și procedurale:

  participă la activități de perlfecționare a pregătirii profesionale, inclusiv prin participarea la cursuri,
- participă la dezvoltarea sistelnului de control intern managerial la nivelul compartinłentului Audit Intern, în conformitate cu prevederile legate pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, republicat, cu modificările și completariel ulterioare:
- aplică prevederile Codului privind Conduita Etică a auditorului intern;
- participă la actualizarea normelor metodologice de audit intern;
- raportează imediat supervizorului misiunii de audit intern, iregularitățile identificate cu ocazia executării misiunii de audit încredințate.
- indeplinestc alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului
- îndeplinește alte sarcini de serviciu dispusc prin decizie a administratorului cu drept legal al ASP, cu respectarea calilifării și a pregătirii sale profesionale.

ATRIBUTII PRIVIND RELATIIE INTERPERSONALE / COMUNICAREA

- Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune intre colegi, mentinand un climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii unității in relatiile cu clientii si furnizorii;
- Are o atitudine politicoasa atat fata de clienti, cat si fata de colegi;
- Sesizeaza superiorii ierharhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.
- Respectă colegii şi şefii afișând un comportament decent faţă de terţele persoane;
- Realizeaza un climat psiho-profesional propice performantelor profesionale, realizarii sarcinilor incredintate in conditii de calitate superioara si de eficienta inalta ;
- Are obligatia sa dea dovada de corectitudine in raporturile interumane si sa nu primeasca de la cetateni bani sau alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu .

ATRIBUTII FATA DE ECHIPAMENTELE DIN DOTARE

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea in conditii optime a echipamentelor si aparaturii din dotare.
- Raspunde de informarea imediata a sefului direct, privind orice defectiune a echipamentelor cu care isi desfasoara acivitatea.

ATRIBUTII IN RAPORT CU OBIECTIVELE POSTULUI

- Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin proceduri, de realizarea obiectivelor individuale si propune idei de imbunatatire;
- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare si patrimoniale pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea documentelor intocmite si a datelor transmise;
- Executa orice alte dispozitii date de seful ierarhic superior pentru realizarea sarcinilor locului de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si codul COR.

C.3. RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii

- respectă procedurile și instrucțiunile de lucru aplicabile activităților desfășurate;
- aplică măsurile stabilite în cadrul Controlului Managerial;
- desfășoară activitatea cu respectarea principiilor de legalitate, eficiență și responsabilitate;
- identifică și semnalează șefului ierarhic riscurile, neconformitățile sau disfuncționalitățile constatate în activitatea desfășurată;
- participă la implementarea măsurilor stabilite pentru diminuarea riscurilor și îmbunătățirea activităților;
- contribuie la aplicarea măsurilor privind Controlul Managerial și managementul riscurilor, potrivit atribuțiilor postului.

C.4. RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Mediului

- Respecta prevederile legale(autorizatii de mediu, de ape, legislatie si a prevederilor din documentele proprii de sistem (norme, instructiuni, proceduri)
- Respecta masurile privind asigurarea functionarii si mentinerii sistemului de management de mediu certificat
- Gestioneaza corespunzator deseurile, depozitarea acestora in locurile special amenajate

In conformitate cu prevederile Legii 481/2004 privind protectia civila cetatenii sunt obligati:

a. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii institutiilor publice, ai agentilor economici ori ai organizatiilor neguvernamentale, dupa caz;

b. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;

c. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

d. Sa informeze serviciile de urgenta profesioniste sau politia, dupa caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;

e. Sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;

f. sa participe la intretinerea adaposturilor din cladirile proprietate personala si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;

g. Sa-si asigure mijloacele individuale de protectie, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia familiilor lor;

h. Sa permita, in situatii de urgenta civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in incinte sau pe terenuri proprietate privata;

i. Sa permita instalarea mijloacelor de alarmare pe cladirile proprietate privata sau apartinand asociatiilor de locatari sau proprietari, dupa caz, fara plata, precum si accesul persoanelor autorizate, in vederea intretinerii acestora;

j. Sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;

k. Sa solicite avizele si autorizatiile privind protectia civila, in cazurile prevazute de lege;

Cetatenii declarati inapti de munca din motive medicale sunt scutiti, pe timpul interventiei in sprijinul fortelor de protectie civila, de prestarea de servicii ori de participarea la executarea de lucrari, evacuarea de bunuri si altele asemenea, care presupun efort fizic.

ATRIBUTII PRIVIND HĂRŢUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ

Fiecare salariat are responsabilitatea de a contribui la un mediu de lucru respectuos:

a.Respectarea demnităţii colegilor: Evitarea oricăror gesturi, limbaje sau comportamente care ar putea fi considerate jignitoare, intimidante sau ostile.

b.Sesizarea neregulilor: Raportarea imediată, conform procedurilor interne, a oricărui incident de hărţuire la care sunt supuşi sau la care au asistat.

c.Cooperarea la investigaţii: Participarea cu onestitate şi transparenţă în eventualele anchete interne derulate de comisiile de disciplină.**Aplică normele de securitate şi sănătate în muncă astfel încât lucrătorii sa-şi îndeplinească responsabilităţile şi obligaţiile specifice L.319/2006.**

Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

D) SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI DE POST

1. Sfera relaţională internă

RELAŢII	IERARHICE	**ESTE SUBORDONAT FAŢĂ DE:**
		Administratori
		Se subordonează direct : **Administratorilor**
		SUPERIOR PENTRU:
		- conform organigramei
	FUNCŢIONALE	**Interne** cu: Cu toate compartimentele unităţii: - Compartimentul Financiar-Contabilitate Serviciul Resurse Umane, Administrativ şi Protecţia Muncii; -şef secţie; -serviciul Mecanizare; -staţie asfalt -Serviciul Întreţinere si Reparatii Strazi Comp. DDD -Serviciul Sistematizarea Circulaţiei -Compartimentul Juridic -Serviciul Tehnic, Problematica Mediului şi Laborator de analize şi încercări în construcţii; - conform Organigramei unităţii, cu reprezentanţii salariaţilor şi comitetul de sănătate şi securitate în muncă.
	DE CONTROL	- Structurii ce formează societatea , conform organigramei