



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ SATU MARE
Mun.Satu Mare, str. Lacrimioarei, nr.37, Jud. Satu Mare

Compartimentul Audit public intern

Fișa postului

Nr.17.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier I asistent
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
- 3.Scopul principal al postului: indeplinireaatributiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare al DAJ si cele prevazute in fisa postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite prin diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): în domeniul de activitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Windows/Office, Internet - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): - nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a muncii în echipă, capacitate de adaptare la nou, seriozitate și conștiinciozitate, corectitudine, punctualitate, confidențialitate, abilități de comunicare;;
6. Cerințe specifice: disponibilitate și abilitate la program prelungit, deplasare, delegare, participare la instruire în țară;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Instrumente de lucru:

- Documente și surse oficiale UE;
- Legislatia specifica domeniului de activitate
- Regulamentul de ordine internă a DAJ Satu Mare

Atribuțiile postului:

- a) elaborează și înaintează directorului executiv al direcției, în vederea aprobării, proiectul planului anual de audit public intern;
- b) elaborează propuneri de acțiuni pentru programul de asigurare și de îmbunătățire a calității activității de audit public intern și le înaintează directorului direcției;

Direcția pentru Agricultură Județeană Satu Mare
Str. Lacramioarei, nr. 37, Satu Mare, cod poștal 440067
Tel. 0261712715; 0261711800; fax 0261715350;

- c) asigură realizarea misiunilor de audit public intern aprobate de către directorul executiv al direcției, cuprinse în planul anual de audit public intern;
 - d) efectuează cel puțin odată la trei ani auditarea tuturor activităților desfășurate de direcție;
 - e) aduce imediat la cunoștință directorului executiv al direcției iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate;
 - f) participă la acțiuni inițiate și organizate de către MADR pe linia instruirii profesionale și a respectării codului de etică;
 - g) raportează anual către MADR constatările rezultate din misiunile de audit;
 - h) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în rapoartele de audit public intern;
 - i) realizează misiuni de consiliere conform procedurii;
 - j) verifică elaborarea procedurilor operaționale existente la nivelul direcției;
 - k) realizează și alte atribuții dispuse de conducerea direcției în condițiile legii.
- respecta prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
 - respecta prevederile HG nr. 583/28.08.2016 de aprobare a Strategiei Nationale Anticoruptie (SNA);
 - respecta principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese, care sunt: imparțialitatea, integritatea, transparenta deciziei si suprematia interesului public in conformitate cu prevederile Legii nr. 161/19.04.2003;
 - pastrarea documentelor de lucru in bune conditii pana la arhivarea sau predarea altor persoane;
 - execută și alte atribuții dispuse de către conducerea direcției și MADR, cu respectarea legislației în vigoare.

Atribuții generale:

Răspunde de confidențialitatea lucrărilor întocmite, în sensul de a nu divulga unei terțe părți datele de care a luat la cunoștință în timpul activității;
Aplicarea și respectarea legilor;
Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduita al funcționarilor publici;
Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucțiuni aprobate ;
Aduce la cunoștința șefului ierarhic prin note scrise eventuale propuneri de îmbunătățire a activității;
Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes;
Duce la îndeplinire prevederile Ordinului nr. 600/2018 și a cerințelor specifice stabilite în acest sens la nivelul MADR și DAJ;
Isi însușește și aplică corect legislația generală și specifică de sănătate și securitate în munca, prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență;
Respecta și aplică procedurile de urgență și de evacuare stabilite prin instrucțiunile proprii și planul de evacuare în caz de urgență.


Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: *consilier*
2. Clasa: *I*
3. Gradul profesional: *asistent*
4. Vechimea în specialitate necesară: *min.1 an, conform legislației în vigoare*

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: *subordonat față de șef serviciu și director executiv*
 - b) Relații funcționale: *cu consilierii DAJ*
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: *în baza mandatului emis potrivit atribuțiilor;*
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: *reprezentanți ai altor ministere, instituții și autorități;*
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: *fermieri, producători agricoli*
3. Limite de competență: *desfășurarea de activități specifice*
4. Delegarea de atribuții și competență:
 - a) *are drept de semnătură pentru lucrările proprii,*
 - b) *ia decizii privind organizarea și desfășurarea activității,*
 - c) *reprezintă compartimentul în relațiile cu celelalte compartimente din DAJ,*
 - d) *responsabilități privind calitatea și prezentarea în termen a lucrărilor executate,*
 - e) *confidențialitatea datelor*
5. Matrice de înlocuire:
 Pe cine înlocuiește:
 Cine îl poate înlocui:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **CIOLTEAN IOAN**
2. Funcția publică de conducere: **Director executiv**
3. Semnatura..... 
4. Data întocmirii



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....
2. Semnătura
3. Data