



COMPANIA NAȚIONALĂ DE INVESTIȚII RUTIERE S.A.

Str. Meneuului nr. 1B, sector 1, București, [013713](tel:013713)

Tel: 0371.660.680; 0738.958.893 Email: office@cnir.ro

Nr.: 101/3528/19.11.2024

ANUNȚ

Compania Națională de Investiții Rutiere (C.N.I.R. S.A.) organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de Auditor Intern în cadrul Compartimentului Audit Intern, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, cu norma de lucru întreaga, după cum urmează:

1. Compartimentul Audit Intern – 1 post de Auditor Intern

Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână

Condițiile minime necesare a fi îndeplinite de către candidați pentru înscrierea la concurs:

CERINȚE GENERALE:

- apt pentru funcția/ meseria pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de medicina muncii;
- cunoașterea limbii române și a termenilor de specialitate;
- cunoașterea termenilor de specialitate specifici postului, precum și a celor specifici legislației privind organizarea și funcționarea C.N.I.R.-S.A.;
- capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la program de lucru prelungit și la realizarea sarcinilor de serviciu;
- cetățenia română;
- capacitate deplină de exercițiu;
- adaptabilitate și capacitate de a lucra sub presiunea termenelor de realizarea a obiectivelor și sarcinilor de serviciu;
- abilități de comunicare și relaționare;
- să nu aibă antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează și pentru funcția pe care urmează să o ocupe;
- munca în echipă.
- îndeplinește condițiile de studii și vechime solicitate în anunț;
- prezintă garanții morale (de exemplu nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, nu a desfășurat activități de poliție/politică, nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau concediat din motive imputabile salariatului în ultimul an (hotărâri definitive dacă este cazul), etc);
- nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate;
- nu se permite angajarea persoanelor sub vârsta de 18 ani;
- nu se permite angajarea persoanelor care au avut C.I.M. desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale în ultimii 7 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevăzute de lege și care le fac incompatibile cu activitatea pe care urmează să o desfășoare.

CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE A FI ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAȚI PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- Cursuri/ certificare privind auditul public intern autorizate de Ministerul Finanțelor Publice/Ministerul Educației/Ministerul Muncii;
- Abilități de lucru cu computerul - utilizare Microsoft Office (Word, Excel), nivel avansat.
- Vechime de minim 5 ani în domeniul studiilor;

Se consideră avantaj:

- Experiența în domeniul financiar-contabil, managementul riscurilor, control intern managerial, contabilitate, fiscalitate, tehnologia informației, juridice, DOVEDITE prin documente specifice;
- Acreditare membru al Camerei Auditorilor Financiari din România;
- Lucrare în domeniul auditului public intern;
- Două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.

Tipul și nivelul experienței profesionale:

- ❖ Vechime de 3 ani în domeniul specializării;
- Atitudine proactivă și orientată către rezolvarea problemelor, cu o atenție deosebită la detalii;
- Leadership și lucru în echipă;
- Atenție la detalii și abilități de organizare;
- Abilități de operare calculator: utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point);
- Limbi străine cunoscute: engleză — nivel mediu, scris și vorbit

2) Cerințe: Concursul pentru postul de Auditor Intern mai sus detaliat se va desfășura în două etape, astfel:

Etapa I - Selecția dosarelor;

Etapa II - Probă scrisă, care va consta în rezolvarea unui test grilă
Interviu.

ETAPA 1 - ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR ȘI SELECTIA DOSARELOR:

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.I.R. — S.A., cu precizarea exactă a postului la care se dorește înscrierea (model Anexa nr. 1);
- curriculum vitae, format Europass, redactat în limba română, **semnat olograf / semnătură electronică**;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă), însoțite de foaie matricolă/ supliment/ anexe;
- copia documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor/ cerințele specifice referitoare la vechimea în muncă și specializări;
- adeverință medicală¹. Se va depune o declarație pe propria răspundere că este apt de muncă. (model Anexa nr.2)
- cazier judiciar². Se va depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale. (model Anexa nr.2);
- declarație pe proprie răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (model Anexa nr.3),

- declarație pe proprie răspundere a candidatului privind respectarea prevederilor art.22 din Legea nr.672/2002, cu completările și modificările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni (model Anexa nr.4),
- declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu se regăsește în nicio situație de incompatibilitate cu atribuțiile funcției pentru care candidează (model Anexa nr.5),

În cazul în care, în situația promovării concursului, la data semnării contractului individual de muncă se constată existența unei situații de incompatibilitate, candidatul nu poate fi angajat.

Documentele solicitate pentru înscrierea la concurs vor fi transmise EXCLUSIV pe adresa de email [resurse.umane\(@\)cnir.ro](mailto:resurse.umane(@)cnir.ro), până la data de 06.12.2024, inclusiv, (orele 24:00), cu precizarea în subiectul e-mail-ului a postului pentru care se trimite dosarul de concurs. Candidații vor primi un e-mail de confirmare a primirii documentelor, cu menționarea numărului de înregistrare care va reprezenta CODUL UNIC de candidat în baza căruia se pot identifica anunțurile postate ulterior, referitoare la desfășurarea concursului.

După afișarea rezultatului selecției dosarelor, exclusiv pe site-ul Companiei - www.cnir-sa.ro, vor fi afișate informații referitoare la calendarul procedurii de desfășurare a probei scrise/interviului.

IMPORTANT:

Verificarea conformității depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului iar C.N.I.R. – S.A. are obligația de a confirma primirea documentelor transmise prin e-mail și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.

C.N.I.R. – S.A. are obligația de a publica pe pagina oficială a Companiei – www.cnir-sa.ro/cariera/ rezultatele etapelor de selecție. Verificarea anunțurile postate, care fac referire la promovarea etapelor de selecție, revine în exclusivitate candidatului.

ETAPA II -

- PROBA SCRISĂ:

Etapa probei scrise va consta în rezolvarea unui test grilă.

Punctajul minim necesar pentru promovarea acestei probe este de 70 de puncte.

Rezultatele probei scrise vor fi comunicate exclusiv prin intermediul site-ului Companiei - www.cnir-sa.ro.

- INTERVIUL

Rezultatele interviurilor, precum și calendarul procedurii de desfășurare a probei scrise, vor fi comunicate exclusiv prin intermediul site-ului Companiei www.cnir-sa.ro.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut, pot depune contestație, în termen de 24 de ore de la data comunicării rezultatelor, indiferent de modalitatea de comunicare.

Relații suplimentare se pot obtine la adresa de e-mail: [resurse.umane\(@\)cnir.ro](mailto:resurse.umane(@)cnir.ro).

Comunicarea cu candidații se realizează exclusiv prin e-mail la adresa resurse.umane@cnir.ro, iar informațiile aferente desfășurării concursurilor vor fi publicate pe site-ul C.N.I.R.-S.A.

Atașăm prezentului ANUNȚ următoarele documente:

- o Tematica și bibliografia.
- o Anexa nr. 1 – Cererea tip de înscriere la concurs
- o Anexa nr. 2 – Declarația pe propria răspundere (apt de muncă, cazier judiciar)
- o Anexa nr.3- Declarație pe propria răspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter persona
- o Anexa nr. 4 – declarație pe proprie răspundere a candidatului privind respectarea prevederilor art.22 din Legea nr.672/2002, cu completările și modificările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni
- o Anexa nr. 5 - Declarație pe propria răspundere a candidatului că nu se regăsește în nicio situație de incompatibilitate cu atribuțiile funcției pentru care candidează
- o Fișa postului



COMPANIA NAȚIONALĂ DE INVESTIȚII RUTIERE S.A.

Str. Meneuțului nr. 1B, sector 1, București, [013713](tel:013713)

Tel: 0371.660.680; 0738.958.893 Email: office@cnir.ro

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat pentru ocuparea unui post de Auditor Intern
in cadrul Compartimentului Audit Intern

TEMATICĂ

1. Cadrul legal care reglementează organizarea și funcționarea C.N.I.R. – S.A.
2. Reglementări privind auditul public intern;
3. Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
4. Norme și reglementări privind Codul de conduită etică a auditorului intern;
5. Reglementări cu privire la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
6. Reglementări cu privire la atribuțiile, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
7. Reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și actualizată
8. Reglementări privind contabilitatea și fiscalitatea;
9. Reglementări privind finanțele publice;
10. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
11. Reglementări privind achizițiile publice;
12. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
13. Reglementări privind Codul controlului intern managerial al entităților publice.

BIBLIOGRAFIE

- Ordonanță de urgență nr.55/2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi;
- Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 98/2016;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern; Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordin 2844/2016 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Anexa nr.1/ Anunț nr./.....

CERERE pentru înscrierea la concursul organizat de către C.N.I.R.-S.A. în vederea ocupării unui post vacant de AUDITOR INTERN din cadrul Compartimentului Audit Intern

Subsemnatul(a) _____ cu domiciliul în localitatea _____ str _____ nr, ap, jud _____ telefon, posesor al C.I. seria, nr, eliberat de _____ la data de _____ vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de _____ din cadrul.....

Menționez că sunt absolvent (ă) al(a) cu specializarea în domeniul ,având o vechime/experiență în specialitate de.....ani.

La prezenta cerere anexez documentele necesare pentru înscriere, certificate pe fiecare pagină pentru conformitate cu originalul, prin semnătură olograf/ electronică, astfel:

1. Curriculum vitae¹, format Europass, redactat în limba română;
2. Copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă), însoțite de foaie matricolă/ supliment/ anexe;
4. Declarație pe propria răspundere că sunt apt de muncă. (Anexa nr.2)
Adeverința medicală este obligatorie la angajare și o voi depune în original în cazul în care sunt declarat ADMIS ca urmare a parcurgerii etapelor de recrutare.
5. Declarație pe propria răspundere că nu am antecedente penale. (Anexa nr.2)
Cazierul judiciar îl voi depune în original în cazul în care sunt declarat ADMIS ca urmare a parcurgerii etapelor de recrutare.
6. Copia documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor/ cerințelor specifice referitoare la vechimea în muncă și specializări;
7. Declarație pe propria răspundere că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip, Anexa nr.3).

Data,

Semnătura,

Anexa nr.2/ Anunț nr. /.....

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul (a)cod numeric personalnăscut (ă) la data de..... în localitateadomiciliat posesor al C.I. seria.....nr.....eliberat de.....la data de....., declar că:

1. NU am antecedente penale și față de mine nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală sau orice altă procedură legală de investigare, evaluare și/ sau control, efectuată de o instituție a statului,
2. SUNT APT pentru muncă.

În cazul în care voi fi declarat ADMIS, mă oblig să depun în original cazierul judiciar și adeverința medicală, eliberate conform prevederilor legale.

În cazul în care, în situația promovării concursului, la data semnării contractului individual de muncă se constată existența unei situații de incompatibilitate, candidatul nu poate fi angajat.

Întocmită pe propria răspundere cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data

Semnătura

**Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea
datelor cu caracter personal**

Subsemnatul (a)cod numeric
personal născut (ă) la data de..... în localitatea
.....domiciliat
.....posezor al C.I. seria.....nr.....eliberat
de.....la data de....., declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului, respectiv C.N.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.I.R. - S.A.

Data

Semnătura

Anexa nr.4/ Anunț nr...../.....

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul (a)cod numeric personalnăscut (ă) la data de..... în localitateadomiciliat posesor al C.I. seria.....nr.....eliberat de.....la data de....., declar că:

1. Nu mă regăsesc în nicio situație care să mă facă incompatibil cu funcția pentru care candidez și/sau urmează să o exercit, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.672/2002.

În cazul în care, în situația promovării concursului, la data semnării contractului individual de muncă se constată existența unei situații de incompatibilitate, candidatul nu poate fi angajat.

Întocmită pe propria răspundere cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data

Semnătura

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul (a)cod numeric personalnăscut (ă) la data de..... în localitateadomiciliat posesor al C.I. seria.....nr.....eliberat de.....la data de....., declar că:

2. Nu mă regăsesc în nicio situație care să mă facă incompatibil cu funcția pentru care candidez și/sau urmează să o exercit.
3. Nu mă aflu în nicio situație care să contravină obligațiilor și atribuțiilor ce reies din exercitarea funcției pentru care candidez și/sau urmează să o exercit.

În cazul în care, în situația promovării concursului, la data semnării contractului individual de muncă se constată existența unei situații de incompatibilitate, candidatul nu poate fi angajat.

Întocmită pe propria răspundere cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data

Semnătura

FIȘA POSTULUI	Nr. POST
----------------------	-----------------------

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

I.1	DENUMIREA POSTULUI	<i>Economist</i>
I.2	NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI	
I.3	POZIȚIA COR	241105
I.4	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Compartiment Audit Intern
I.5	NIVELUL POSTULUI	execuție

II. RELAȚIILE POSTULUI

II.1	DE SUBORDONARE	Director General
II.2	DE COLABORARE	Cu posturile din compartimentele functionale ale C.N.I.R. - SA conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.I.R. S.A. / împuternicitului Directorului General
II.3	DE REPREZENTARE CU MANDAT	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/ sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.

III. COMPETENȚE ȘI CALIFICĂRI ALE POSTULUI

III.1	NIVELUL STUDIILOR	Studii superioare de lunga durată cu diploma de licență sau echivalentă/ Ciclul I Bologna – diploma studii universitare de licență.	
III.2	SPECIALIZĂRI	Calificarea necesară	Atestat/licențiat/cu diplomă de licență în domeniul: Economic
		Alte cerințe	Experiență de studii necesară: 3 ani
III.3	CERINȚE	-cunostinte generale de utilizare PC, sisteme de operare Windows, Microsoft Office;	
III.4	COMPETENȚE	<ul style="list-style-type: none"> i. Capacitate de analiza și sinteza, inițiativă, corectitudine și disciplină; ii Capacitate decizie și asumare responsabilități; iii Capacitate organizare; iv Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; v. Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; vi. Abilități de comunicare și relaționare. 	

IV. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE POSTULUI

IV.1 Scopul general al postului

IV.1.1 Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților și atribuțiilor privind auditul intern, conform cerințelor legale, reglementărilor interne și standardelor aplicabile.

IV.1.2 Sprijină conducerea CNIR S.A. în atingerea obiectivelor strategice prin evaluarea și îmbunătățirea eficienței proceselor de management al riscurilor, control și guvernanta.

IV.1.3 Răspunde de realizarea sarcinilor, activităților și atribuțiilor ce îi revin prin deciziile superiorului ierarhic.

IV.1.4 Îndeplinește alte sarcini trasate pe cale ierarhică, sub rezerva respectării cadrului legal.

IV.2 Obiectivele repartizate pentru activitatea angajatului pe post

IV.2.1 Asigură monitorizarea și evaluarea conformității activităților companiei cu legislația aplicabilă și reglementările interne.

IV.2.2 Contribuie la identificarea riscurilor și propune măsuri de prevenire și remediere în scopul îmbunătățirii eficienței și eficacității proceselor organizaționale.

IV.2.3 Întocmește și prezintă rapoarte de audit intern, subliniind constatările și recomandările pentru îmbunătățire.

V. ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI.

V.1 Atribuții și sarcini generale în activitatea desfășurată în compartimentul funcțional

V.1.1 Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor, activităților și atribuțiilor ce îi revin;

V.1.2 Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de respectarea legislației în vigoare, de calitatea documentelor întocmite în coroborare cu procedurile interne C.N.I.R. – S.A. pe care le înaintează superiorilor ierarhici;

V.1.3 Respectă termenele, legislația și standardele de audit intern aplicabile, asigurând calitatea documentației întocmite.

V.1.4 Asigură gestionarea documentației de audit intern în conformitate cu normele interne de arhivare și securitate.

V.1.5 Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice nereguli identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele repartizate, precum și propunerea de măsuri de prevenire și corectare a acestora;

V.1.6 Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;

V.1.7 Are obligația de respectare a disciplinei la locul de muncă în conformitate cu Regulamentul intern, a procedurilor și a legislației în vigoare;

V.1.8 Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;

V.1.9 Respectă normele interne și legislația în vigoare privind distrugerea documentelor;

V.1.10 Are obligația de a păstra în deplină funcționalitate a aparaturii primite pentru realizarea activității și are obligația să anunțe compartimentele care răspund pentru mentenanța aparaturii dacă există eventuale defecțiuni.

V.1.11 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

V.1.12 Elaborarea și distribuirea comunicatelor de presă către media, bloguri și alte surse de informare. este permisă doar prin mandat/ împuternicire/ decizie acordată de Directorul General;

V.1.13 Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limitele legale și cele de competențe conferite de pregătirea profesională.

V.1.14 Are obligația verificării cu regularitate a adresei de e-mail de serviciu alocată, în timpul programului de lucru.

V.2 Atribuții și sarcini specifice

V.2.1 Asigură activitatea pentru/ în cadrul:

- V.2.1.1. Planifică, organizează și desfășoară misiuni de audit intern conform planului anual aprobat.
- V.2.1.2. Evaluează sistemele de control intern pentru a identifica slăbiciuni și riscuri semnificative.
- V.2.1.3. Realizează audituri tematice, financiare, operaționale sau de conformitate, în funcție de cerințele companiei.
- V.2.1.4. Colaborează cu celelalte departamente pentru a înțelege procesele și fluxurile operaționale.
- V.2.1.5. Elaborează rapoarte de audit și asigură transmiterea acestora către Directorul General și alte părți relevante.
- V.2.1.6. Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în urma auditului.
- V.2.1.7. Participă la evaluări privind riscurile organizaționale și propune soluții de gestionare a acestora.
- V.2.1.8. Verifică conformitatea activităților cu legislația specifică achizițiilor publice, a contractelor și altor procese-cheie ale companiei.
- V.2.1.9. Propune măsuri pentru optimizarea proceselor și minimizarea riscurilor identificate.
- V.2.1.10. Realizează audituri ad-hoc, la cererea Directorului General sau a altor autorități competente.
- V.2.1.11. Participă și își desfășoară activitatea în cadrul comisiilor în baza deciziei Directorului General, urmând ca sarcinile specifice să constituie anexă la prezenta Fișă de post.
- V.2.1.12. Elaborarea și actualizarea Normelor metodologice de audit intern specifice activității CNIR SA precum și Carta auditului intern, pe care le supune avizării organelor ierarhice superioare;
- V.2.1.13. Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri funcționale, activități, programe/ proiecte sau operațiuni;
- V.2.1.14. Raportarea imediată către Directorul General și informarea structurii de control intern abilitată, în cazul constatării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- V.2.1.15. Efectuarea activităților de consiliere, la solicitarea conducerii executive a CNIR SA sau la solicitarea compartimentelor funcționale din cadrul CNIR SA, cu aprobarea Directorului General al CNIR SA;

V.3 Responsabilitățile postului

V.3.1 Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.I.R.-S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea realizată de personalul atestat S.S.M., astfel încât să evite accidentările sau îmbolnăvirile profesionale în timpul procesului muncii, astfel având următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace necesare în procesul muncii;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și după utilizare să îl depoziteze la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii;

- d) să comunice imediat șefului ierarhic superior sau responsabililor desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și cu salariații desemnați, în perioada de lucru, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securitatea salariaților;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să colaboreze cu inspectorii de muncă și inspectorii sanitari în ceea ce privește furnizarea informațiilor solicitate.

V.3.2 Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- i. Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.I.R.-S.A. în domeniul normelor PSI, protecția mediului și protecția civilă;
- ii. Salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea realizată de personalul atestat P.S.I., având următoarele obligații:
 - a) să manipuleze corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;
 - b) să anunțe serviciile de urgență dacă observă un incendiu și să ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului, fără a-și pune sănătatea în pericol;
 - c) să pună în aplicare modul de acțiune și să-și îndeplinească responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă;
 - d) să participe la evacuarea personalului și a bunurilor, conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite.

V.3.3 Responsabilități privind relațiile și comunicare cu salariații C.N.I.R.-S.A

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu celelalte compartimente ale C.N.I.R.-S.A.;
- ii. Păstrează mediul asigurat și adecvat desfășurării în bune condiții a activităților, sarcinilor și responsabilităților.
- iii. Respectă confidențialitatea informațiilor documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- iv. Are obligația de a nu dezvălui terților, cu intenție sau din neglijență, date cu caracter personal;
- v. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite de C.N.I.R. – S.A. în vederea asigurării confidențialității și integrității datelor cu caracter personal;
- vi. Are obligația de a respecta prevederile reglementărilor și procedurilor interne ale C.N.I.R. – S.A., Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern.
- vii. Respectă normele de conduită și etică, în vigoare în cadrul CNIR-SA

V.3.4 Responsabilități privind echipamentele și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările legale privind utilizarea echipamentele și resursele din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației echipamentelor și resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili desemnați privind defecțiunile și deficiențele de funcționare a echipamentelor pe care le utilizează.

V.3.5 Responsabilități privind respectarea reglementărilor

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului intern;

- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General, respectiv ale împuternicitului Directorului General.

VI. ÎNLOCUIRE ȘI DELEGARE A ATRIBUȚIILOR

VI.1 Înlocuiește pe:

1.;
2. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;
3. salariați din C.N.I.R. – S.A., conform împuternicirilor sau mandatelor.

VI.2 Este înlocuit de:

4.;
5. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;
6. salariați din C.N.I.R. – S.A., conform împuternicirilor sau mandatelor.

VII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- i. Reprezentarea intereselor C.N.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.I.R. S.A prin mandat / împuternicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept de documente și/sau informații economice/tehnice/juridice în legătură cu activitatea C.N.I.R. S.A se realizează numai cu acordul Directorului General sau a împuternicitului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass-media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.I.R. S.A se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului sau a împuternicirii acordate de către Directorul General.
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

VIII. CONDIȚII DE MUNCĂ

VIII.1. Resurse materiale: calculator, birou, papetarie

VIII.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate;

VIII.3. Deplasări: necesită/nu necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru;

VIII.4. Formare profesională: Conform Planului Strategic de Instruire a personalului C.N.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

IX. CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

- i. Realizarea obiectivelor din prezenta fișă de post. Evaluarea se va efectua în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă/Regulamentului Intern, prevederilor interne specifice, după caz.
- ii. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată cu completările și modificările ulterioare.

Drepturile, obligațiile și celelalte mențiuni cuprinse în prezenta Fișă de post, se completează cu celelalte reglementări specifice din Contractului Colectiv de Muncă/Regulamentului Intern, prevederilor interne specifice, Decizii Director General, după caz

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,

Întocmit,

**APROBAT,
Director General,**