

## **Biroului Management Documentație Internă și Asistentă Managerială**

### **Consilier clasa I grad profesional superior**

1. Elaborează proceduri operaționale în domeniul specific activității;
2. Stabilește bazele Controlului Intern al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în conformitate cu standardele de Control Intern Managerial;
3. Monitorizează toate fazele de implementare a Controlului Intern Managerial la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
4. Verifică implementarea și revizuirea procedurilor de sistem, cât și a procedurilor operaționale aferente Sistemului de Control Intern Managerial;
5. Întocmește situații semestriale/anuale și informează sistematic Directorul General asupra stadiului implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial;
6. Centralizează și prelucrează periodic informații și date în domeniul Control Intern Managerial;
7. Acordă consiliere structurilor instituției în procesul de elaborare și întocmire a procedurilor specifice domeniilor respective de activitate;
8. Efectuează și ține evidența reviziilor și edițiilor procedurilor operaționale și de sistem existente la nivelul instituției;
9. Gestionează toate documentele în domeniul Controlului Managerial Intern;
10. Întocmește matricea indicatorilor de performanță și matricea înregistrărilor pe baza informațiilor primite de la personalul de conducere de la nivelul fiecărui compartiment;
11. Supraveghează și informează șeful asupra modului de funcționare al Sistemului de Control Intern Managerial implementat și menținut la nivelul instituției în mod planificat sau ori de câte ori se impune;
12. Întocmește planul și stabilește modalități de instruire a personalului din cadrul instituției în domeniul controlului intern managerial și în domeniul identificării riscurilor aferente activităților specifice fiecărui domeniu;
13. Asigură consilierea membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
14. Întocmește rapoarte/situații privind activitatea de control intern managerial;
15. Analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile privind activitatea proprie.
16. Verifică actualizarea registrului riscurilor;
17. Întocmește rapoartele/situațiile privind activitățile de control executate și constatările rezultate;
18. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
19. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

## **Biroului Management Documentație Internă și Asistentă Managerială**

### **Consilier clasa I grad profesional principal**

1. Elaborează proceduri operaționale în domeniul specific activității;
2. Stabilește bazele Controlului Intern al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în conformitate cu standardele de Control Intern Managerial;
3. Monitorizează toate fazele de implementare a Controlului Intern Managerial la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
4. Verifică implementarea și revizuirea procedurilor de sistem, cât și a procedurilor operaționale aferente Sistemului de Control Intern Managerial;
5. Întocmește situații semestriale/anuale și informează sistematic Directorul General asupra stadiului implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial;
6. Centralizează și prelucrează periodic informații și date în domeniul Control Intern Managerial;
7. Acordă consiliere structurilor instituției în procesul de elaborare și întocmire a procedurilor specifice domeniilor respective de activitate;
8. Efectuează și ține evidența reviziilor și edițiilor procedurilor operaționale și de sistem existente la nivelul instituției;
9. Gestionează toate documentele în domeniul Controlului Managerial Intern;

10. Întocmește matricea indicatorilor de performanță și matricea înregistrărilor pe baza informațiilor primite de la personalul de conducere de la nivelul fiecărui compartiment;
11. Supraveghează și informează șeful asupra modului de funcționare al Sistemului de Control Intern Managerial implementat și menținut la nivelul instituției în mod planificat sau ori de câte ori se impune;
12. Întocmește planul și stabilește modalități de instruire a personalului din cadrul instituției în domeniul controlului intern managerial și în domeniul identificării riscurilor aferente activităților specifice fiecărui domeniu;
13. Asigură consilierea membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
14. Întocmește rapoarte/situații privind activitatea de control intern managerial;
15. Analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile privind activitatea proprie.
16. Verifică actualizarea registrului riscurilor;
17. Întocmește rapoartele/situațiile privind activitățile de control executate și constatările rezultate;
18. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
19. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.