

Aprobat
Primar,
Danciu Mircea-Adrian



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: AUDITOR
2. Nivelul postului: EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului:

Desfășoară activitatea privind organizarea și derularea operațiunilor de audit;

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: Superioare de lungă durată
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare nivel MEDIU
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - asumarea responsabilităților,
 - abilități de comunicare,
 - abilități pentru lucru în echipă și independent,
 - păstrarea confidențialității,
 - corectitudine, fidelitate,
 - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,
 - grad ridicat de autonomie în acțiune,
 - capacitate mare de atenție.
6. Cerințe specifice⁵⁾: *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile auditor

1. Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern și efectuarea misiunilor de audit public intern potrivit acestuia;
2. Elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
3. Efectuarea activității de audit public intern, raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea sa;
4. Elaborarea raportului anual al activității de audit;
5. Raportarea conducătorului instituției în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
6. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor precum și a codului de conduită etică în cadrul compartimentelor de audit intern al instituțiilor finanțate din bugetul local; inițierea măsurilor corective necesare, în cooperare cu conducătorul instituției;
7. Desfășurarea auditurilor ad-hoc, respectiv misiunilor cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public;
8. Auditarea cel puțin o dată la trei ani a următoarelor activități:

- a. Angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b. Plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;
 - c. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ - teritoriale;
 - d. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ - teritoriale;
 - e. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f. Alocarea creditelor bugetare;
 - g. Sistemul contabil;
 - h. Sistemul de luare a deciziilor;
 - i. Sistemele de conducere și control;
9. Activitățile de consiliere desfășurate de auditorul intern care cuprind următoarele tipuri de consiliere:
- a. Consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora.
 - b. Facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora.
 - c. Formarea și perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestionarea riscurilor și controlul intern.
10. Auditorul intern nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătura cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.
11. Auditorul intern este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.
12. Auditorul intern trebuie să respecte prevederile codului privind conduita etică a auditorului intern.
13. Auditorul intern are obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, inclusiv după obținerea certificatului de atestare, care se realizează prin:
- a. Participarea la cursuri și seminare pe teme aferente domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau celor specifice entității publice;
 - b. Studii individuale pe teme aprobate de conducătorul compartimentului de audit public intern;
 - c. Publicarea de materiale de specialitate.
14. Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducerii entității publice.
15. Auditorul intern care este funcționar public, 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 prezentei legi.
16. Asigură arhivarea rapoartelor de audit care au fost întocmite în timpul misiunilor de auditare.
17. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli al comunei Șicula, a fondurilor necesare pentru dotarea și buna funcționare a Compartimentului Audit Intern.
18. *prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;*
19. *Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar. Prezentele atribuții nu sunt limitate, ele pot fi completate cu alte dispoziții verbale sau scrise ale șefului ierarhic, funcție de situație*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: AUDITOR
2. Clasă: I
3. Gradul profesional: ASISTENT

4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 1 ANI**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice:*

- *subordonat față de:* PRIMAR

- *superior pentru:* toate compartimentele subordonate

b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției

c) *Relații de control:* în limitele de competență

d) *Relații de reprezentare:* în limitele de competență stabilite prin legislație

2. *Sfera relațională externă :*

a) *cu autorități și instituții publice:* pentru realizarea atribuțiilor postului

b) *cu organizații internaționale:* după caz

c) *cu persoane juridice private:* după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

3. Limite de competență: conform atribuțiilor din fișa postului;

4. Delegarea de atribuții:

a) *Înlocuit de*;

b) *Înlocuiește pe*;

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** BUPTÉ DIMITRIE GHEORGHE

2. **Funcția publică de conducere:** *SECRETAR GENERAL*

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii:** 21.06.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura:**

3. **Data:**

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Danciu Mircea-Adrian

Funcția:Primar

Semnătura:

Data 21.06.2022

