



Atributiile generale ale postului Auditor cls. I grad profesional asistent:

1. Elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea;
2. Elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectueaza operatiuni specifice fiecarui serviciu sau compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Tautii-Magheraus, fara drept de semnatura si sub indrumarea responsabilului serviciului sau compartimentului, pentru a se familiariza cu modul de lucru, cu activitatile desfasurate iar ulterior sa elaboreze proceduri specifice pentru toate serviciile sau compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Tautii-Magheraus
4. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Primăriei Tăuții Măgherăuș - aparat propriu si al serviciilor publice aflate în subordonare - sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
5. Informează primarul orașului Tăuții Măgherăuș asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, precum si modul în care acestea au fost însușite de către structura auditată;
6. Înștiințează în termen de 3 zile primarul orașului Tăuții Măgherăuș și structura de control intern abilitată asupra identificării unor iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunii de audit intern. Auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
7. Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit structurilor teritoriale ale UCAAPI (Biroul Audit Public Intern din cadrul Direcției generale a Finanțelor Publice Maramureș);
8. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
9. Verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor de audit intern din entitatile publice subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritate si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice,
10. Auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare
 - administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public și privat al statului aflate în administrarea Primăriei Tăuții Măgherăuș
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la încasarea acestora
 - alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil si fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere si control intern, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme sistemele informatice.
11. Respectă normele legale în vigoare privind protecția și securitatea muncii
12. Îndeplinește alte sarcini legale primite de la șeful ierarhic superior