



Compartiment Audit intern	Aprob, Primar Marinescu Dumitru
---------------------------	---------------------------------------

FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului – **AUDITOR, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Audit intern**
2. Nivelul postului - executie
3. Scopul principal al postului – activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul stiinte economice sau juridice.
2. Perfectionari (specializari) – nu e cazul
3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
 - capacitatea de a lucra independent
 - capacitatea de a comunica
 - capacitatea de a lucra în echipa
 - eficienta si promptitudine decizionala, in mod fundamentat si impartial;
 - deschidere si transparenta in exercitarea functiei publice;
 - integritate morala, cinste si corectitudine, profesionalism in exercitarea functiei.
4. Cerinte specifice :
 - delegări, detașări,
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
5. **Competența managerială:** cunostinte foarte bune de legislatie, capacitate de concentrare, analiza si sinteza, echilibru emotional, usurinta in stabilirea relatiilor interpersonale, capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea, capacitate de a se informa si invata in permanenta, perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului.

Atributiile postului:

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. Raportează periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit structurilor teritoriale ale UCAAPI (Biroul Audit Public Intern din cadrul Direcției generale a Finanțelor Publice Maramureș);
8. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
9. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice,
10. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public și privat al statului aflate în administrarea Primăriei Tăuții Măgherăuș
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora
 - alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control intern, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme informatice.
11. Respectă normele legale în vigoare privind protecția și securitatea muncii
12. Îndeplinește alte sarcini legale primite de la șeful ierarhic superior.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - auditor

2. Clasa I

3. Gradul profesional – asistent

4. Vechimea în specialitate necesară - 1 an

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

- superior:

b) Relații funcționale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul Instituțiilor de Stat cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: asupra serviciilor sau compartimentelor auditate

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relatională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DGFP; Curtea de Conturi, Ministerul de Finanțe, Institutul Național de Statistică, ITM, Direcția de Sănătate Publică, Prefectura jud. MM, Instituția Prefectului etc

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență - în conformitate cu atribuțiile enumerate mai sus

4. Delegarea de atribuții și competență – nu e cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Secretar UAT

3. Semnatura

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura

3. Data: _____