

Denumirea autoritatii sau institutiei publice:  
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA TECUCI  
Serviciul : Compartiment Audit Public Intern

Aprobat  
PRIMAR  
Lucian-Grigore COSTIN

FISA POSTULUI  
NR...../.....

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului : AUDITOR
2. Nivelul postului : Functia publica de executie
3. Scopul principal al postului : Efectueaza misiuni de audit public intern la structurile Aparatului se Specialitate al Primarului Municipiului Tecuci si entitatile aflate in subordinea Consiliului Local , in limitele stabilite de lege.

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : Superioare in domeniul stiintelor economice,
2. Perfectionari (specializari): Masterat in domeniul stiinte economice, juridice sau administrative - specializare administratie publica
3. Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel): avansat.
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere ) : nu este cazul
5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor in scopul realizarii obiectivelor , capacitatea de a rezolva eficient problemele , capacitatea de asumare a responsabilitatilor , capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite , capacitatea de analiza si sinteza , capacitate si spirit de initiativa, capacitatea de planificare si de a actiona strategic, capacitatea de a lucra independent si in echipa, competenta in gestionarea surselor locale, buna comunicare, conduita morala
6. Cerinte specifice -
7. Competenta manageriala ( cunostinte de management , calitati si aptitudini manageriale) : nu este cazul

**Atributiile postului :**

- 1.Elaboreaza normele metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice institutiei ;
- 2.Elaboreaza Carta Auditului Intern care defineste obiectivele, drepturile si obligatiile auditului intern ;
- 3.Elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de trei ani si pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul institutiei ;
- 4.Efectueaza misiuni de audit public intern( de regularitate,sistem sau performanta) asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul institutiei, inclusiv asupra activitatilor entitatilor subordonate , aflate in coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local ;

- 5.Efectueaza audit ad- hoc , respectiv misiuni de audit intern cu caracter exceptional necuprinse in planul de audit intern, din dispozitia primarului ;
- 6.Auditeaza , cel putin o data la trei luni , urmatoarele activitati fara insa a se limita la acestea :
- 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 locale , inclusiv din fondurile comunitare ;
  - administrarea patrimoniului, precum si vanzarea , gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatii administrativ-teritoriale ;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a drepturilor a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora ;
  - alocarea creditelor bugetare ;
  - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ;
  - sistemul de luare a deciziilor ;
  - sistemele de conducere si control , precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
  - sistemele informatice ;
- 7.Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern ;
- 8.Efectueaza misiuni de consiliere in conformitate cu Normele générale privind exercitarea activitatii de audit public intern ;
- 9.Evalueaza controlul intern managerial ;
10. Identifica slabiciunile sistemelor de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme , programme /proiecte sau a unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor , dupa caz ;
11. Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionata in legile din domeniul auditului public intern in vigoare, date de Primarul Municipiului Tecuci ;
- 12.Raspunde de pastrarea secretului de serviciu , de secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential la care are acces ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu ;
- 13.Raspunde disciplinar , contraventional, material, civil sau penal ,dupa caz, pentru incalcarea indatoririlor de serviciu ;
- 14.Respecta Codul Etic si de Integritate aprobat la nivelul institutiei si 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 initiaza masurile corective necesare , in cooperare cu conducatorul entitatii publice in cauza ;
- 15.Raspunde de pastrarea bunurilor si valorilor apartinand institutiei , primate in folosinta sau administrare ;
- 16.Respecta si indeplineste intocmai reglementarile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si PSI ;
17. Indeplineste obligatiile legale privind :
- notificarea structurilor auditate ;
  - colectarea si prelucrarea informatiilor despre structura auditata , in vederea pregatirii si desfasurarii misiunii de audit ;

- realizarea testarilor pentru producerea dovezilor de audit public intern ;
  - formularea constatarilor , recomandarilor si concluziilor ;
18. Elaboreaza formularele constatarilor de audit public intern, in cazul identificarii unor disfunctii/regularitati ;
  - 19.Efectueaza proiectul raportului de audit intern la sfarsitul misiunii de audit si il transmite structurii auditate ;
  20. Analizeaza punctele de vedere transmise de structurile auditate si organizeaza reuniunile de conciliere ;
  21. Transmite raportul de audit public intern finalizat , structurilor auditate si il prezinta conducatorului institutiei pentru analiza si avizare ;
  22. Urmareste si verifica recomandarile formulate in raportul de audit public intern , precum si modul de implementare a acestora in termenele stabilité ;
  23. Raporteaza primarului constatarile , concluziile si recomandarile rezultate din activitatile de audit public intern, precum si modul de solutionare a recomandarilor de catre structurile auditate ;
  24. Intocmeste dosarele de audit public intern, le pastreaza si le arhiveaza in mod corespunzator ;
  25. Informeaza U.C.A.A.P.I. despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate , precum si despre consecintele acestora ;
  26. Raporteaza periodic asupra constatarilor , concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit ;
  - 27.Propune , dupa caz , suspendarea misiunii de audit public intern in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii , cu acordul conducatorului entitatii publice care a aprobat misiunea , daca din analiza preliminara a verificarilor efectuate se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit ( limitarea accesului , informatii insuficiente , s.a ) ;
  - 28.Elaboreaza programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern ;
  - 29.Participa la instruirile si perfectionarile organizate de Ministerul de Finante si alte organisme competente pe linia activitatii auditorilor publici interni ;
  30. Aplica, potrivit normelor legale in domeniul activitatii de audit intern sanctiuni contraventionale pentru fapte sanctionabile pentru care are competenta , in baza imputernicirii date in acest sens de Primarul Municipiului Tecuci.
  31. Indeplineste atributii pe linia activitatii de secretariat , conform procedurilor specifice prevazute in normele metodologice privind derularea misiunilor de audit public intern ;
  32. Respecta etapele, procedurile si intocmeste toate documentele prevazute de normele générale privind exercitarea activitatii de audit public intern ;
  33. Indeplineste si alte atributii specifice activitatii de audit public intern, conform prevederilor legale in domeniul auditului public intern ;
  34. Rezolva lucrarile repartizate in termenele stabilité , intocmeste si semneaza toate documentele din aria de competenta , arhiveaza lucrarile conform legii ;
  35. Participa si isi exercita atributiile care se stabilesc in comisiile in care este numit prin dispozitie de primar ;
  - 36.In exercitarea atributiilor de serviciu , asigura respectarea tuturor obligatiilor legale privind protectia datelor cu caracter personal.

Toate atribuțiile postului implica următoarele activități desfășurate de funcționarii publici , pentru exercitarea prerogativelor de putere publică :

- Consiliere, control și audit public intern ;
- Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative ( Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern și H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern ) ;
- Gestionarea resurselor financiare ;
- Reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat , din țară și străinătate , în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ;

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : AUDITOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitatea necesară ) : 7 ANI

### **Sfera relatională a titularului postului**

1. Sfera relatională internă :
  - a) Relații ierarhice :
    - subordonat față de : Primar
    - superior pentru: nu este cazul
  - b) Relații funcționale: de colaborare cu serviciile , birourile și compartimentele, consiliu local
  - c) Relații de control: structura aparatului de specialitate al primarului , entitățile aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local , în limitele stabilite de lege;
  - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de primar
2. Sfera relatională externă :
  - a) cu autoritățile și instituțiile publice : Unități Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.)
  - b) cu organizații internaționale ; nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private :
3. Limite de competență – profesionale și de serviciu : răspunde de aplicarea corectă a legislației
4. Delegarea de atribuții și competență :  
.....

Intocmit de :

1. Numele și prenumele : Lucian - Grigore COSTIN
2. Funcția publică de conducere : Primar
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii: 07.07.2023

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :
2. Semnatura
3. Data :

Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele :
2. Functia :
3. Semnatura : .....
4. Data :