

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA ORAȘULUI TISMANA	Aprob <sup>1)</sup>
<i>Compartimentul Audit public intern</i>	

### FIȘA POSTULUI

<p>Informații generale privind postul</p> <p>1. Denumirea postului <b>Auditor - clasa I, Grad profesional superior,</b></p> <p>2. Nivelul postului –de execuție</p> <p>3. Scopul principal al postului: .....</p> <p>Condiții pentru ocuparea postului<sup>2)</sup></p> <p>1. Studii de specialitate<sup>3</sup>: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau științelor juridice</p> <p>2. Perfecționări (specializări<sup>4</sup>): Avizul favorabil (în original) emis D.G.R.F.P. Dolj, acordat pentru numirea în funcția publică de auditor, conform prevederilor din ANEXA 1, pct.2.3.4.1. din H.G.R. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern</p> <p>3.Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)<sup>5)</sup> : Funcționarul public trebuie să utilizeze eficient, cu ușurință și în mod corect programele informatice și echipamente tehnice de lucru specifice postului, să gândească evolutiv și constructiv în promovarea și dezvoltarea activității desfășurate, să asigure maximizarea și optimizarea rezultatelor obținute cu ajutorul tehnicii și tehnologiilor moderne de calcul; să asigure evidența, prelucrarea și centralizarea informațiilor din sfera sa de competență și responsabilitate.</p> <p>4. Limbi străine<sup>6)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>7)</sup> NU</p> <p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiza si sinteza, capacitate de intelegere si comunicare, competenta, corectitudine, initiativa, flexibilitate in gandire si actiune, pastrarea confidentialitatii</p> <p>6. Cerințe specifice<sup>8</sup>: cunoașterea legislației în domeniu</p> <p>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) .....</p> <p>8.<u>Atribuțiile postului</u><sup>9)</sup>:</p> <p>1.elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al Direcției Generale a Finanțelor Publice;</p> <p>2.elaborează planul de audit public strategic (multianual), pe baza activităților identificate;</p> <p>3.elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni si îl înaintează spre aprobare primarului, în funcție de misiunile solicitate;</p> <p>4.întocmeste referat de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;</p> <p>5.exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de instituție cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice locale si la gestionarea patrimoniului instituției (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări, etc.) având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării si utilizării fondurilor publice locale;</li><li>-modul de desfășurare a compartimentelor de asistență socială;</li><li>-modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, evidența persoanelor, activitatea poliției comunitare, servicii medicale, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;</li><li>-achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;</li></ul>
--

-resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;

-administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare – componenta locală;

-sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;

6. oferă asigurare și consiliere managementului, cu scopul de a adauga valoare și a îmbunătăți activitățile entității publice;

7. activitatea compartimentului de audit intern se refera doar la activitati de audit, compartimentul nu trebuie implicat in alte activitati pe care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control;

8. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice și ale institutiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

9. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice precum și despre consecințele acestora;

10. auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică și unitatile subordonate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din sursa externă;

11. auditează constituirea veniturilor publice precum și facilitățile date la încasarea acestora;

12. auditează modul de administrare a patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului/entității publice;

13. la solicitarea conducătorului unitatii efectueaza misiuni de audit ad-hoc, cu caracter exceptional;

14. sprijină îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică a activităților;

15. evaluează și îmbunătățește (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de control intern managerial din institutie;

16. notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declansarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:

- colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
- identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
- realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
- întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
- întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
- elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
- analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
- transmite raportul de audit public intern finalizat comunei/structurii auditate, pentru analiză și avizare;
- urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
- raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;

17. elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și le transmite primarului,

18. înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

19. respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

20.elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;

21.elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

1. Denumirea funcției publice de execuție: **AUDITOR**

2. Clasa I

3. Gradul profesional<sup>10)</sup>: Superior

4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de .....

- superior pentru .....

b) Relații funcționale: .....

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare: .....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: .....

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

3. Limite de competență<sup>11)</sup> .....

4. Delegarea de atribuții și competență .....

Întocmit de<sup>12)</sup>:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează<sup>13)</sup>:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura .....

4. Data .....

- <sup>1)</sup> Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.
- <sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- <sup>3)</sup> Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- <sup>4)</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.
- <sup>5)</sup> Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.
- <sup>6)</sup> Dacă este cazul.
- <sup>7)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.
- <sup>8)</sup> Se menționează, dacă este cazul:  
- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g<sup>2</sup>) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.
- <sup>9)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- <sup>10)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- <sup>11)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- <sup>12)</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- <sup>13)</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.