



R O M Â N I A
JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU
P R I M A R
Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100;
Telefon: 0238/504.548;
Fax: 0238.504.541



Aprob
PRIMAR,

MILEA IONUȚ

FIȘA POSTULUI

nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului AUDITOR
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: executarea lucrarilor de birou si teren privind atributiunile specifice compartimentului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ studii superioare
2. Perfecționări (specializări⁴⁾) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare -
6. Cerințe specifice⁷⁾ -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

Atribuțiile postului⁸⁾:

- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de primărie, 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 unității administrativ teritoriale;

- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ – teritoriale;
 - 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;
 - sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- În realizarea misiunilor de audit intern, respectă etapele și principiile stabilite de Normele interne privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate de ordonatorul principal de credite și întocmește documentele corespunzătoare în conformitate cu modelele standard ale documentelor utilizate conform Ghidului procedural al normelor, astfel :
 - ia la cunoștință de Ordinul de serviciu și de sarcinile repartizate;
 - completează Declarația de independență , informează conducerea dacă , în timpul misiunii de audit, apare o incompatibilitate reală sau presupusă;
 - pregătește adresa de notificare către părțile interesate în vederea transmiterii acesteia cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit public intern;
 - colectează informațiile despre entitatea/structura auditată : identifică legile și regulamentele aplicabile, obține organigrama, regulamentele de funcționare, fișe ale posturilor, proceduri scrise ale structurii auditate, identifică personalul responsabil, adună date statistice asupra performanței;
 - în cadrul procedurii -Analiza riscurilor - identifică riscurile asociate, stabilește criteriile de analiză a riscurilor, ponderea fiecărui criteriu al riscului, nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat, punctajul total al criteriului respectiv, elaborează Tabelul puncte tari și puncte slabe;
 - pregătește programul de audit, incluzând următoarele elemente: obiectivele auditului, testările care se vor efectua;
 - întocmește minuta ședinței de deschidere;
 - efectuează testările și procedurile stabilite în programul de audit, întocmește fișele de identificare și analiză a problemelor (FIAP);
 - raportează , cel târziu a doua zi, orice iregularitate constatată prin transmiterea Formularului de constatare și raportare a iregularităților;
 - în cadrul Procedurii – Revizuirea documentelor de lucru - întocmește Nota

centralizatoare a documentelor de lucru

- întocmește minuta ședinței de închidere și pregătește, dacă este cazul, actele suplimentare la raportul de audit;
 - redactează Proiectul raportului de audit;
 - în urma transmiterii proiectului raportului de audit la compartimentul auditat, analizează răspunsurile acestuia, precizează în Raportul de audit aspectele reținute din punctul de vedere înaintat, dacă este cazul;
 - pregătește, în termen de 10 zile de la primirea punctului de vedere de la compartimentul auditat, Reuniunea de conciliere;
 - analizează constatările și concluziile din Proiectul raportului de audit public intern în vederea acceptării recomandărilor formulate;
 - redactează și finalizează Raportul de audit public intern;
 - prezintă conducătorului instituției documentele din dosarul permanent al misiunii de audit public intern;
 - transmite Raportul de audit public intern, rezultatele concilierii și punctul de vedere al entității/structurii auditate, la conducătorul instituției, care a aprobat misiunea de audit;
 - transmite compartimentului auditat recomandările aprobate;
 - întocmește Fișa de urmărire a recomandărilor și verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite;
 - întocmește procedurile prevăzute de derularea misiunilor formalizate de consiliere în etapele de pregătire a misiunii de consiliere, intervenție la fața locului și raportul de consiliere;
 - asigură desfășurarea misiunilor de consiliere cu caracter informal;
 - elaborează Raportul final de consiliere în cazul misiunilor informale;
 - participă la misiunile de consiliere excepționale în cadrul echipelor constituite în aceste cazuri;
- Întocmește pentru fiecare misiune de audit efectuată, tipurile de dosare prevăzute de normele metodologice interne;
 - Identifică riscurile asociate activităților din cadrul Compartimentului Audit Public;
 - Elaborează proceduri operaționale pentru activitățile compartimentului, asigură actualizarea acestora;
 - Realizează misiuni de audit ad-hoc necuprinse în planul anual de audit, la solicitarea ordonatorului principal de credite;
 - Respectă secretul profesional în ceea ce privește informațiile colectate;

- Pentru dezvoltarea competențelor și experienței profesionale efectuează un minim de 15 zile pe an de pregătire profesională prin studierea legislației referitoare la activitatea de audit, a tematicilor privind domeniile auditabile și/sau participă la cursuri de perfecționare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire AUDITOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional⁹⁾ SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar, secretarul general al orașului, șef Serviciu Buget, Finanțe, Contabilitate

- superior pentru -

b) Relații funcționale: cu personalul din serviciile și compartimentele din cadrul instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă UATO Nehoiu la: Instituția Prefectului – jud. Buzău, Consiliul Județean Buzău, primăriei, ANAF, Direcția pentru Statistica, Invățământ, Cultura și alte instituții care au legătură cu fișa postului.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Buzău, Instituția Prefectului, ANAF, Primăriei, Direcția de Statistica, Invățământ, Cultură și alte instituții publice;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență¹⁰⁾ -

4. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de¹¹⁾:

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

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data