

FISA POSTULUI
Anul 2022

Auditor -nume si prenume :

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. denumire post : auditor
2. nivelul postului : functie publica , grad profesional superior , gradatia....
3. scopul principal al postului: auditor intern in cadrul Primariei Orasului Bumbesti-Jiu

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : Facultatea de Stiinte Economice sau Stiinte Juridice
2. Perfectionari (specializari) : cursuri operare calculator
3. Cunoasterea de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel) : operator calculator; bine;
4. Limbi straine/necesitate si nivel de cunoastere : abilitati, calitati si aptitudini necesare : cerinte specifice : engleza ;bine ;pregatire profesionala,experienta,competente, corectitudine,disciplina ;
5. competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) :

ATRIBUTIILE POSTULUI

- a) elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Gorj
- b) elaborează planul de audit strategic (multianual), pe baza activităților identificate în cadrul Primăriei;
- c) elaborează proiectul planului anual de audit intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare Primarului în funcție de misiunile solicitate;
- d) întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
- e) actualizează planul de audit intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Gorj ori a Camerei de Conturi;

f) exercită misiuni de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate de oras cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului comunei (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.) având ca principalele domenii supuse auditului intern următoarele:

1. procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
2. modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;
3. 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;
4. achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;
5. 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;
6. administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare – componenta locală;
7. sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârgھیile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;
8. stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale .

g) efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

h) notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:

1. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre comuna/structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit intern;
2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vedere ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
4. întocmește formularele constatărilor de audit intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
5. întocmește dosarele de audit intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;

6. elaborează un proiect de raport de audit intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
8. transmite raportul de audit intern finalizat orasului/structurii auditate, pentru analiză și avizare;
9. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit intern pentru implementare în termenele stabilite;
10. raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit intern;
 - i) elaborează raportul anual de audit intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și îl transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Gorj.;
 - j) 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;
 - k) respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit intern;
 - l) elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
 - m) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit intern.
 - alte atribuții dispuse de conducător prin dispoziție.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. denumire :funcție publică de auditor intern
2. clasă : I
3. gradul profesional : grad profesional superior , gradatia
4. vechime (in specialitate necesara) : 7 ani

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna :
 - a)relatii ierarhice :
 - subordonat fata de : primar
 - b) relatii functionale: cu toate compartimentele din cadrul Primariei si Consiliului local
 - c)Relatii de control : compartimentele din cadrul Primarie si ale Consiliului local

d)relatii de reprezentare : reprezinta Primaria si Consiliul local in relatiile cu persoanele fizice si juridice

2. sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice :cu Directia Generala a Finantelor Publice Gorj, Consiliul Judetean Gorj ;

b) cu organizatii internationale :

c) cu persoane juridice private :

3.Limite de competenta : raspunde si semneaza pentru atributiile prevazute mai sus

4.Delegare de atributii si competenta :

INTOCMITA DE :

1. Numele si prenumele : Bobaru Constantin

2. functia publica de conducere: Primar

3. semnatura

4. data intocmirii

LUAT LA CUNOSTIINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :

1.numele si prenumele :

2.semnatura

3.data