



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

FIȘA POSTULUI
Nr. 8627/30.06.2026

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : auditor
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului : efectuează misiuni de audit public intern la structurile aparatului de specialitate al Primarului în limitele stabilite de lege.
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate :studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta într-unul din următoarele domenii: - științe economice, științe juridice sau științe administrative - specializare administrație publică.
2. Perfecționări: -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator necesitate și nivel : nivel mediu
4. Limbi străine necesitate și nivel de cunoaștere : nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, capacitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent și în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: nu este cazul
Atribuțiile postului:
1. Atribuții specifice postului: • Elaborează normele metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice instituției. • Elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern ;

- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției;
- Efectuează misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției;
- Efectuează audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului;
- Auditează, cel puțin o dată la trei ani, următoarele activități fără însă a se limita la acestea
 - Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - Plățile asumate prin angajamente bugetare și locale, 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;
 - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității 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;
 - Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - Sistemele informatice.
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- Efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Evaluează controlul intern managerial;
- Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurilor asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniul auditului public intern în vigoare date de Primarul orașului Salcea;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- Respecta Codul etic și de integritate aprobat la nivelul instituției ;
- Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare ;
- Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea, prevederile Regulamentului de Ordine Internă, prevederile Codului - de conduită al funcționarilor publici, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese, Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și Legii nr. 161/2003 privind unele

măsurile pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, revenirea și sancționarea corupției;

2. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M. și P.S.I. care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei orașului Salcea, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei orașului Salcea, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului	
1. Denumire - auditor	
2. Clasa I	
3. Gradul profesional: asistent	
4. Vechimea în specialitate necesară – minim 1 an	
Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice:	
- subordonat față de: Primarul orașului Salcea	
- superior pentru: nu este cazul	
b) Relații funcționale: cu toate compartimentele, serviciile, direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea	
c) Relații de control: structurile Aparatului de specialitate al primarului	
d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primarul orașului Salcea	
2. Sfera relațională externă	
a) cu autorități și instituții publice: DGFP, Curtea de Conturi, Ministerul de Finanțe, Institutul Național de Statistică, ITM, Direcția de Sănătate Publică, Instituția Prefectului - județul Suceava, etc.	
b) cu organizații internaționale: nu este cazul;	
c) cu persoane juridice private: -	
3. Limite de competență:	
Răspunde de aplicarea corectă a legislației	
4. Delegarea de atribuții și competență	
Întocmit de :	
1. Numele și prenumele: Balan Carmen - Getuța	
2. Funcția publică de conducere: consilier juridic	
3. Semnătura: 	
4. Data întocmirii : 30.06.2026	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	
Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele: Belțic Pă	
2. Funcția: Primar	
3. Semnătura:	
4. Data: 30.06.2026	