

Nr. **6300 / 24.05.2022**

FIȘA POSTULUI

Nr. **ID post 244452**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **AUDITOR**
2. Nivelul postului **EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului **AUDIT**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate
Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)
Operare programe informatice de editare text, calcul tabelar, email – nivel mediu
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate si nivel⁴⁾ de cunoaștere) **limba engleza nivel mediu**
5. Abilități, calități si aptitudini necesare
-asumarea responsabilităților, adaptabilitatea, capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite in scopul realizării obiectivelor trasate prin fisa postului si de organele ierarhice superioare;
-capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiza si sinteza, creativitate si spirit de inițiativă;
-capacitate de planificare si de a acționa strategic, capacitate de comunicare, de lucru in echipa
-capacitatea de a respecta si a se încadra in termenele solicitate de superiori pentru îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
-competenta in redactare.
-abilitați in utilizarea calculatorului
-respect fata de lege, loialitate fata de interesele serviciului
6. Cerințe specifice⁵⁾
-disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții;
-cunoașterea legislației in domeniu.
7. Competenta managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁶⁾:

- - Își însușește, respecta si acționează in conformitate cu legislația privind auditul intern in vigoare, precum si cu procedurile operaționale , regulamente de ordine interioara a Orașului Salcea si alte norme interne
- Realizează activități de asigurare și consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile Orașului Salcea (audit de regularitate, auditul performanței, auditul de sistem și furnizarea de consultanță pentru activitățile ISIM);
- Stabilește metodele și etapele de realizare a auditului intern;

- Stabilește concluziile / constatările fundamentate pe baza analizei obiective a datelor selectate;
- Elaborează planul de audit intern corespunzător scopului și obiectivelor auditului intern
- Efectuează auditul tehnic verificând caracteristicile activităților / acțiunilor: conformitate, legalitate, încadrarea în plafoane valorice, eficiență;
- Elaborează documentele specifice activității de audit intern în funcție de scopul și obiectivele auditului intern și conform planului de audit;
- Modifică planul anual de audit intern în funcție de condițiile externe apărute pe durata desfășurării procesului de audit, conform legislației în vigoare;
- Elaborează raportul de audit intern pe baza datelor relevante, corecte, conforme cu activitatea de audit intern efectuată;
- Prezintă și arhivează raportul de audit intern conform legislației în vigoare.
- Elaborează raportul anual de audit public intern.
- să execute alte activități în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire **Auditor**
2. Clasa **I**
3. Gradul profesional⁷⁾ **superior**
4. Vechimea în specialitate necesară **minim 7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de **Primar**
 - superior pentru: **X**
 - b) Relații funcționale: **toate serviciile, birourile , compartimentele Orașului Salcea**
 - c) Relații de control: **X**
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: **prin sarcini emise de primar**
 - b) cu organizații internaționale: **prin sarcini emise de primar**
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență⁸
 - Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice auditului.
 - Răspunde de stabilirea metodelor de culegere a datelor: interviu, examinarea documentelor și a înregistrărilor.
 - Are responsabilități în propunerea de măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate, recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.
 - Are responsabilități în stabilirea necesarului de instruire în domeniul auditului intern.
 - Răspunde de păstrarea și protejarea documentelor întocmite și utilizate pe parcursul auditului, evitând deteriorarea lor.
 - Răspunde de realizarea raportului de audit pe baza evaluării obiective a capacității de a realiza obiectivele propuse în conformitate cu politica în domeniul calității.
 - Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
 - Alte documente conform legislației de achiziții publice în vigoare;

4. Delegarea de atribuții și competență primarul va stabili delegarea de atribuții și competența pe perioada în care este în concediu de odihnă, prin vizarea cererii de concediu de odihnă, precum și în alte situații.

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele Duduman Cezar Iulius
2. Funcția publică de conducere Șef birou financiar contabilitate
3. Semnătura
4. Data întocmirii 24.05.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele Belțic Pârnușor – Țicu - Ezekiel
2. Funcția Primar
3. Semnătura
4. Data 24.05.2022

- 1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3) Dacă este cazul.
- 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
- 10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

CONTINUT DOSAR CONCURS

Pentru concursul de recrutare funcții publice de execuție, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- adeverința medic medicina muncii
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Conform articolului 465 din OUG nr. 57 din 03.07.2019 - Condiții de ocupare a unei funcții publice:

„(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;**
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;**
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;**
- d) are capacitate deplină de exercițiu;**
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;**
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;**
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;”**

Auditor clasa **1** grad profesional **superior** condiții:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
vechime în specialitatea studiilor – audit - necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 ani**

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 500/2002 Legea finanțelor publice
6. Legea nr. 273 /2006 Legea finanțelor publice locale
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;;
8. Normele Metodologice de aplicare aferente Titlului IX al Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016;
9. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
11. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
12. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
13. Ordin MFP nr. 923/2014 - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
14. Ordin nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare — Forexebug
15. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
16. Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
17. Ordin MFP nr. 1917/2005 actualizat — pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
18. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
19. OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
20. Hotărârea de Guvern nr. 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
21. Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare;
22. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
23. Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și normele metodologice de aplicare a acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusive republicările, modificările și completările acestora

Primar,

Belțic Pârnușor – Țicu - Ezekiel