

|  |            |
|--|------------|
| Denumirea autoritatii sau institutiei publice –<br><b>Primaria orasului Sinaia</b> | Aprob,     |
| Directia generala .....  | Primar     |
| Directia .....   | Vlad Oprea |
| <b>Compartimentul audit public intern</b>  |            |
| Biroul/compartimentul –  |            |

## FISA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

|  |
|--|
| <b>Informatii generale privind postul</b>  |
| 1.Denumirea postului : auditor   |
| 2.Nivelul postului : executie  |
| 3.Scopul principal al postului : efectuează misiuni de audit public intern la structurile aparatului de specialitate al Primarului și entitățile aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local, în limitele stabilite de lege.  |
| <b>Conditii specifice pentru ocuparea postului :</b>   |
| 1. Studii de specialitate :studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licență sau echivalenta într-unul din următoarele domenii:<br>- științe economice, știine juridice sau științe administrative - specializare administrație publică   |
| 2. Perfectionari : -   |
| 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nivel avansat  |
| 4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere ) : nu este cazul  |
| 5. Abilitati, calitati si 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. Cerinte specifice : -   |
| 7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale ) : nu este cazul  |
| <b>Atributiile postului :</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborează normele metodologice privind executarea auditului public intern specifice instituției.</li> <li>• Elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• Efectuează misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local</li> <li>• Efectuează audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter exceptional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului ;</li> <li>• Auditează, cel puțin o data la trei ani, următoarele activități fără însă a se limita la acestea : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către</li> </ul> </li> </ul> |

|   |
|---|
| <p>beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plățile asumate prin angajamente bugetare și locale, inclusiv din fondurile comunitare</li> <li>- Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale</li> <li>- Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale</li> <li>- Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora</li> <li>- Alocarea creditelor bugetare</li> <li>- Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia</li> <li>- Sistemul de luare a deciziilor</li> <li>- Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme</li> <li>- Sistemele informatice.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborează raportul anual al activității de audit public intern ;</li> <li>• Efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern ;</li> <li>• Evaluează controlul intern managerial ;</li> <li>• Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.</li> <li>• Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniul auditului public intern în vigoare date de Primarul orașului Sinaia ;</li> <li>• Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidential la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;</li> <li>• Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;</li> <li>• Respecta Codul etic și de integritate aprobat la nivelul instituției ;</li> <li>• Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare ;</li> <li>• Respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă.</li> </ul> |
| <b>Identificarea funcției publice corespunzătoare postului</b>  |
| 1.Denumire : auditor  |
| 2.Clasa : I   |
| 3.Gradul profesional : superior   |
| 4.Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani   |
| <b>Sfera relatională a titularului postului :</b>   |
| 1.Sfera relatională internă :   |
| a).relatii ierarhice :  |
| -subordonat față de : Primarul orașului   |
| -superior pentru : nu este cazul  |
| b).relatii functionale : toate serviciile Primăriei Sinaia  |
| c).relatii de control : structurile aparatului de specialitate al primarului, entitățile aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local, în limitele stabilite de lege  |
| d).relatii de reprezentare : în limitele stabilite de Primarul orașului   |
| 2.Sfera relatională externă :   |
| a).cu autorități și instituții publice : Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.)  |
| b).cu organizații internaționale : nu este cazul  |
| c).cu persoane juridice private : -   |

|   |
|---|
| <b>3.Limite de competenta :</b><br><i>Raspunde de aplicarea corecta a legislatiei</i> |
| <b>4.Delegarea de sributii si competenta : -</b>                                      |
| Intocmit de :   |
| 1.Numele si prenumele :   |
| 2.Functia publică de conducere :  |
| 3.Semnatura :   |
| 4.Data intocmirii :   |
| Luat la cunostință de către ocupantul postului  |
| 1.Numele si prenumele :   |
| 2.Semnatura :   |
| 3.Data :  |
| Contrasemnează :  |
| 1.Numele si prenumele :   |
| 2.Functia :   |
| 3.Semnatura :   |
| 4.Data :  |