



**R O M A N I A**  
**JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV**  
**TERITORIALA**  
**COMUNA SOLESTI**



*Anexa la Dispoziția nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2020*

**A P R O B**  
**PRIMAR,**  
**MONA BUJOR**

## **F I S A P O S T U L U I**

### **INFORMAȚII PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului: **AUDITOR**

**COMPARTIMENTUL AUDIT**

2. Nivelul postului :Funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului:

- **Dă asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice;**
- **asigura INSTITUTIA să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare**

### **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: **studii SUPERIOARE de lungă durată cu diplomă de licență – SPECIALIZAREA Științe economice;**

2. Perfectionari (specializări)- -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare office word , excel și outlook, internet explorer, - NIVEL MEDIU;**

4. Limbi străine (necesitate și nivel): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- cunoașterea specificului administrației publice locale;
- capacitatea deplină de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;

- asumarea concreta a propunerii luării deciziei
- rationament;
- comunicare
- capacitatea de a lucra in echipa;
- conduita corecta in timpul serviciului;

6. Cerințe specifice: munca de birou, , munca pe teren, cu echipamente tehnice, delegari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

7. Competenta manageriala: competenta informală la nivelul conducătorului instituției în asumarea deciziei și responsabilității

### **ATRIBUTII:**

-dă asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice;

- ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare

-elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice UAT Comuna Solești;

-elaborează și derulează Planul Anual de audit public intern (Secțiunea Asigurare și Secțiunea Consiliere);

- efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate în UAT Comuna Solești și a structurilor acesteia (instituții subordonate consiliului local) ;

-efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice 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: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată,, inclusiv din fonduri le comunitare plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din Fondurile comunitare, vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității lor administrativ-teritoriale, concesiunea 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:

- evaluează controlul intern managerial ;

- evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare - coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;

- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz ;

-evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute ;

- efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale ;
- asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
- obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora:
- verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției;
- furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale:
- efectuează audit ad - hoc de asigurare și de consiliere ;
- raportează periodic primarului Comunei Solești și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit:
  - elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept
  - alte atribuții competente, în legătura cu postul, date de primarul comunei;

**Responsabilitatea calității:**

**urmărește permanent:**

- Îmbunătățirea calității pregătirii sale profesionale si de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor
- Utilizarea si păstrarea in bune condiții a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor si altor materiale, a altor mijloace fixe primite in folosință
- Respectarea prevederile normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau
- Adopta permanent un comportament in măsură sa promoveze imaginea si interesele instituției

**Aspectul concret al atribuțiilor:** - răspunde în totalitate de verificarea, întocmirea și semnarea înscrisurilor ce fac obiectul atribuțiilor stabilite conform prezentei fișe a postului, înlăturând ori ce altă răspundere, în afara celei administrative, în favoarea celorlalți semnatori.

**IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1.Denumire : **AUDITOR;**

2.Clasa : I;

3. Gradul profesional : **PRINCIPAL**;

4. Vechimea (în specialitate necesară) : 5 ani ;

### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primarul COMUNEI;

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul primăriei;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: .....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: UCAAPI , Curtea de Conturi, Ministerul  
Finanțelor

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: persoane juridice de pe raza comunei;

3. Limite de competență : aplicarea și executarea în concret a legilor și a altor  
reglementări prin activitățile specifice și activități de birou sau de control care necesită  
o cultură generală superioară și cunoștințe tehnice sau profesionale de nivel  
superior

4. Delegarea de atribuții și competență: - este înlocuit de drept de către inspectorul  
fiscal și responsabil cu gestiunea

### **Întocmit de:**

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 .....

### **Avizat de:**

1. Numele și prenumele BUJOR MONA

2. Funcția PRIMARUL COMUNEI

3. Semnătura .....

4. Data .....