

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA
SERVICIUL AUDIT INTERN

Aprobat,
Primar
Ioan Turc

FIȘA POSTULUI
NR.



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: auditor
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul intern și a Normelor generale aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013, privind exercitarea activității de audit public intern.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe economice;
2. **Perfecționări (specializări) -**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel operare - mediu
4. **Limbi străine -**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** independență, obiectivitate, competență și conștiință profesională.
6. **Cerințe specifice: -**
7. **Competența managerială: -**

Atribuțiile postului:

a) Atribuții de specialitate ale postului:

1. contribuie la elaborarea normelor metodologice de audit intern specifice Primăriei municipiului Bistrita în care își desfășoară activitatea, cu avizul reprezentantului UCAAPI în teritoriu;
2. efectuează activități de audit public intern 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;
3. auditează modul de administrare a veniturilor publice, inclusiv veniturile fiscale reprezentând impozite, taxe, contribuții;
4. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
5. participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
6. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

7. exercită auditul intern și asupra altor activități, acțiuni și operațiuni ce intervin pe parcursul anului și care sunt precizate în ordinul de serviciu;
8. urmărește ca operațiunile care fac obiectul auditului intern să fie examinate pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective;
9. participă la elaborarea și gestionarea riscurilor din cadrul serviciului audit intern;
10. evaluează, oferă consiliere și monitorizează sistemul de control intern din cadrul primăriei municipiului Bistrița;
11. inițiază și participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice serviciului audit public intern;
12. participă la elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia a proiectului planului anual de audit public intern;
13. participă la elaborarea registrului riscurilor;
14. participă la elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern.

b) Atribuții cu caracter general

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1))
2. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
3. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
4. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
5. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
6. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
7. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
9. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
10. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

c) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă
3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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.

4. În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- 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;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- 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;

- 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;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- 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 - superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de șeful de serviciu.

b) Relații funcționale: cu toate structurile funcționale din Primăria municipiului Bistrița și entitățile aflate în coordonare/subordonare;

c) Relații de control: conform ordinelor de serviciu

d) Relații de reprezentare: în limita de competențe stabilite prin fișa postului și încredințate de șeful ierarhic;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: UCAAPI (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern), Curtea de Conturi a României, Ministerul Finanțelor Publice;


b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență - înlocuiește auditorii pe perioada absenței acestora din unitate, conform documentelor justificative (cereri de concediu – odihnă, boală sau de altă natură), cu aprobarea, avizul șefului de serviciu;

Întocmit de :

1. Numele și prenumele MUREȘAN SAMFIRA
2. Funcția publică de conducere : ȘEF SERVICIU
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează

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