

FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: *AUDITOR*
2. Nivelul postului: *functie publica generala, locala, de executie*
3. Scopul principal al postului: *efectuarea controlul intern, consilierea conducerii primariei pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice.*

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studii superioare profil economic de lunga durata*
2. Perfectionari(specializari): *nu este cazul*
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): *cunostinte de baza operare Word, Excel*
4. Limbi straine(necesitate si nivel): *nu este cazul*
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : *comportament civilizat, capacitate de lucru in conditii de stres, adaptare rapida la noi conditii de munca ;*
6. Cerinte specifice : *nu este cazul.*
7. Competenta manageriala(cunostine de management, calitati si aptitudini manageriale): *nu este cazul .*

Atribuțiile postului:

1. *elaborează norme metodologice specifice audit public intern al Primăriei, cu avizul UCAAPI Suceava;*
2. *elaborează proiectul planului anual de audit public intern;*
3. *efectuează activități de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar și control ale Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei, inclusiv in csdrul entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fonduri publice, precum și la administrarea patrimoniului public;*
4. *informează UCAAPI Suceava despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;*
5. *raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;*
6. *elaborează raportul anual al activității de audit public intern;*
7. *in cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;*
8. *desfășoară și auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;*
9. *desfasoara activități de consiliere la cererea expresă a conducerii Primariei;*
10. *auditează, cel puțin o data la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plata, inclusiv din fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al primăriei; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al primăriei; 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.

- 11. indeplinește atribuțiile ce îi revin conform Legii 188/1999, privind Statutul funcționarului public;*
- 12. indeplinește atribuțiile de consilier etic în conformitate cu - prevederile Ordinului Președintelui ANFP nr.4500/2008 ;*
- 13. urmărește și răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu ;*
- 14. păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și informațiile detinute;*
- 15. indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar.*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : *auditor*
2. Clasa : *I*
3. Gradul profesional : *asistent*
4. Vechimea în specialitate necesară: *1 an*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: *primar.*
 - superior pentru: *nu este cazul.*
 - b) relații funcționale: *viceprimar, secretarul comunei, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.*
 - c) relații de control: *nu este cazul .*
 - d) relații de reprezentare: *nu este cazul.*
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: *UCAAPI Suceava.*
 - b) cu organizații internaționale: *nu este cazul.*
 - c) cu persoane juridice private: *da, cu aprobarea prealabilă a conducerii Primăriei.*
3. Limite de competență:
 - *are îndatorirea să păstreze secretul de stat, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;*
 - *are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice;*
 - *respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;*
 - *este dator să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Primăriei Comunei Frătăuții Noi.*
4. Delegarea de atribuții și competență: *nu este cazul.*