



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 46038 /22.11.2023

Compartiment Audit Intern

Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI

I Informații generale privind postul
1.Denumirea postului : auditor, clasa I, grad profesional superior
2.Nivelul postului: de execuție
3.Scopul principal al postului : - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - Constituția României, republicată; - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ; - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ; - Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare ; - Ordinul M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare. - Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârea nr.1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²): - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice; - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani vechime;
1.Studii de specialitate ³ : x
2.Perfecționări ⁴ (specializări) : Nu este cazul;
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul
4.Limbi străine ⁵ (necesitate și nivel ⁶) de cunoaștere) : Nu este cazul;
5.Abilități, calități și aptitudini necesare :
6.Cerințe specifice ⁷) : -

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): lucru în echipă, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, adaptarea la situații neprevăzute, inițiativă, creativitate, evaluarea consecințelor schimbării.

Atribuțiile postului⁸⁾:

- 1.Elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern;
- 2.Elaborează planul de audit strategic (multiannual);
- 3.Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare conducătorului instituției publice, în funcție de misiunile solicitate;
- 4.Întocmește referatul de justificare, prin care prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
- 5.Actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice;
- 6.Exercita misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de oraș cu privire la funcționarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului (concesionari, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări, etc), având ca principale domenii supuse auditului public intern următoarele:
 - procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrației, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
 - modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;
 - modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi : evidența persoanelor, poliție locală, servicii medicale/ sănătate, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică (iluminat public, măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice și dezapezire);
 - achiziții publice - evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;
 - administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare, componenta locală;
 - resurse umane, salarizare - aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
 - sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor;
 - politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, procedurile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;
- 7.Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și de control este conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 8.În cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni :
 - identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
 - realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează

constatări, concluzii si recomandări:

- întocmește formularele constatărilor de audit public intern in cazul identificării unor disfuncții/îregulări;
- întocmește dosarele de audit public intern si le pastreaza/arhiveaza in mod corespunzător;
- elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit, ii transmite structurii auditate si ii aduce la cunoștința conducătorului instituției publice;
- analizează punctele de vedere transmise de structura auditata si organizează reuniunea de conciliere;
- transmite raportul de audit public intern finalizat conducătorului institutiei publice, pentru analiza si avizare;
- urmărește si verifica recomandarile formulate in raportul de audit public intern pentru implementare in termenele stabilite;
- raportează conducătorului institutiei publice constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitățile sale de audit public intern;

9.Elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii si recomandări rezultate din activitatea de audit si ii transmite conducătorului instituției publice, iar pentru informare Camerei de Conturi si Agenției Județene a Finanțelor Publice Gorj;

10.Înștiințează in termen de trei zile lucratoare conducătorului instituției publice, precum si structura de control intern, abilitata in cazul identificării unor îregulări sau posibile prejudicii, in scopul continuării investigației si stabilirii masurilor concrete de intrare in legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

11.Respecta etapele, procedurile si întocmește loale documentele prevăzute de normele generale privind exercitarea activității de audii public intern;

12.Elaborează Carta auditului public intern si respecta prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern;

13.Elaborează programul de asigurare si îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

14.Rezolva in termen legal sarcinile repartizate ;

15.Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul instituției precum si in relațiile cu persoanele din afara acesteia;

16.Răspunde de menținerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;

17.Organizează si face curățenie la locul de munca in vederea desfășurării normale a activității;

18.Îndeplinește in condițiile legii si alte sarcini trasate de conducătorul instituției;

19.Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasa răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;

20.Răspunde de păstrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidențialitatea datelor si informațiilor privind activitatea compartimentului;

21. Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă;

Sunt interzise:

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;

- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

22. Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : auditor;

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹⁾ : superior

4. Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani vechime;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul orașului Rovinari;

- superior pentru: x;

b) Relații funcționale: Compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari

c) Relații de control: x;

d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborare;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: colaborare;

3. Limite de competență¹⁰⁾ : x

4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele : Ungureanu Ion

2. Funcția publică de conducere: Director executiv – Directia Economică

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 22.11.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : -

2. Semnătura: -
3. Data: -
Contrasemnează ¹²):-
1. Numele și prenumele :-
2. Funcția :-
3. Semnătura :-
4. Data :-

1) Se va completa cu numele, prenumele 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) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. - Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul: - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei avis/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției; - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.