

Denumirea autorității publice Primăria Comunei Piatra Șoimului Compartiment Audit Financiar Intern	Aprob, Primar Nicorescu Neculai
--	--

Fișa postului
Auditor clasa I grad profesional asistent

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Auditor clasa I grad profesional asistent
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: : Auditarea intema

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice sau juridice;
2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 ani.
3. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul achizițiilor publice;
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
 - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 - c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
7. Cerințe specifice:
 - a) Locul de muncă: birou, teren - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul de competență;
 - b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații (anchete sociale, ș.a.).
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

Atribuțiile postului:

Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea cu avizul U.C.A.A.P.I.;

Elaborează proiectul planului de audit public intern;

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;

Auditul Public Inten se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, 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 a unității administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de terenuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- consecutivarea 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;

Urmărește îndeplinirea, de către compartimentele auditate, a recomandărilor făcute prin notele de conformitate, la termenele stabilite și informează primarul asupra recomandărilor neîndeplinite.

Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neîndeplinite de către conducătorul entității publice audiate, precum și despre consecințele acestora'

Compartimentul de audit public întem transmite la structurile teritoriale a U.C.A.A.P.I, sinteze ale recomandărilor neîndeplinite de către conducătorul entității publice, analizate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.

Transmite la structura teritorială ale U.C.A.A.P.I. la cererea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit;

Elaborează raportul anual al activității de audit public întem care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public, înregistrate prin implementarea recomandărilor entității, iregularități, prejudicii constatate în timpul misiunii de audit public intern și informații referitoare la pregătirea profesională;

Raportul anual se transmite structurii teritoriale ale U.C.A.A.P.I. până la 15 ianuarie; în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate. În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice . respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii/activității/operatiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile. În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.)

Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții până la predarea în arhivă a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor'

Respectă normelor de conduită profesională;

Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;

Asigura confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu; . Intocmește proiectele de decizii potrivit legii, pentru reglementarea problemelor care fac obiectul activității ;

Se preocupă pentru buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acestora;

R'ezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților ;

Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu prevăzute atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.

Analiza propunerilor autorităților administrației publice locale pentru dezvoltarea localităților în vederea elaborării de programe de dezvoltare economico-socială ale comunităților corelate cu cele de nivel județean, regional, național;

Colaborarea cu Agenția pentru dezvoltarea regională nord est, pentru o dezvoltare comună în domeniul dezvoltării regionale;

Participarea la realizarea Planului regional de dezvoltare precum și a strategiilor la nivel local;

Promovarea potențialului socio economic, și turistic al comunei, promovarea mediului socio-economic și turistic al comunei în străinătate; parteneri - camere de comerț și industrie, asociații profesionale și IMM-uri, instituții de formare continuă pentru administrația publică din alte state europene;

Stimularea cooperării cu alte regiuni europene prin schimburi de experiență de specialiști înfrățiri și parteneriate cu regiuni cu potențial superior de colaborare, cooperare interregională;

Realizarea interfeței cu instituțiile central, (ministere, agenții guvernamentale, guvern, etc.) precum și

cu structurile europene, în cazul parteneriatelor de tip interregional (Adunarea Regiunilor Europene, Consiliul European, etc);

Asigură transmiterea informațiilor de către utilizatorii de informații europene prin informări, adrese, e-mail, materiale emise direct de surse;

Pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, spre aprobare;

Implementarea strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;

Asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;

Pregătirea și trimiterea raportului de activitate către birourile de monitorizare constituite la nivelul Institutiei prefectului;

Prezentarea rapoartelor de activitate și supunerea acestora spre aprobarea consiliului local

Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne

Administrarea relatiei cu reprezentanti ai UE, ai institutiilor financiare internationale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;

Studierea surselor de finantare pentru care administratia publica este solicitant eligibil ;

Identificarea modului în care sursele se pliază pe proiectele primăriei comunei ;

Asigurarea asistentei si consultantei pentru propunerile de colaborare în vederea obtinerii unor finantari guvernamentale si /sau externe, în colaborare cu departamentele municipalitatii ;

Redactarea proiectelor. în functie de cerintele specifice ale institutiei organizatiei finantatoare ;

construirea portofoliului de proiecte al comunei în concordanta cu nevoile specifice ale compartimentelor primăriei în conformitate cu Planul National de Dezvoltare, Planul Regional de Dezvoltare, Programele Operationale si cele sectoriale 2016-2020, Programele de cooperare transfrontaliere si transnationale , precum si cu necesitatile si obiectivele de dezvoltare si reforma ale comunei;

Asigura colaborarea administratiei locale cu organizatiile societatii civile si ONG-urile pentru dezvoltarea unor proiecte comune ;

Pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitati de derulare si implementare a programelor internationale de finantare ;

Întocmirea rapoartelor intermediare si finale vizând derularea programelor de finanțare cu fonduri nerambursabile , semestrial, anual ori de câte ori este nevoie ;

Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor de finanțare externe precum și selectarea partenerilor pentru proiecte cofinanțate ;

Inițierea și dezvoltarea unor contracte directe cu principali finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locala ;

Identificarea unor problem economice si sociale ale comunei care intră sub incidența asistentei acordate de Uniunea Europeana ;

Realizarea unei evidențe a proiectelor derulate de către Consiliul local și primăria comunei în care partile au fost solicitate sau partenere ;

Face propuneri pentru parteneriate cu ONG- uri în programe cu finantare externa;

Ori de câte ori este nevoie transmite superiorului ierarhic lista programelor ce pot fi aplicate de Consiliul Local sau Primarie.

ATRIBUȚII S.S.M. – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa,

precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.

4. 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.
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
6. 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.
7. 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.
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Auditor
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale: Compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și serviciile subordonate consiliului local
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția primăriei prin delegare pentru acțiunile specificate;
2. Sfera relațională externă: cu instituțiile și autoritățile care au atribuții în gestionarea finanțelor publice
 - a) cu autorități și instituții publice: Cu alte instituții și autorități cu atribuții în domeniul achizițiilor publice dacă este cazul conform delegării
 - b) cu organizații internaționale: dacă este cazul conform delegării
 - c) cu persoane juridice private: dacă este cazul conform delegării
3. Limite de competență: are drept de semnătură pentru documentele produse în exercitarea atribuțiilor cuprinse în fișa postului sau delegate
4. Delegarea de atribuții și competență: Dacă este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Nicorescu Neculai
2. Funcția: Primar
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 29.04.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

5. Numele și prenumele:
6. Semnătura
7. Data: